



# COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

## Provincia di Venezia

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO



### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, intesa in CONFERENZA UNIFICATA del 24 luglio 2013)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.



## INDICE

- Art.1 Premessa**
- Art.2 Ambito di applicazione**
- Art.3 Principi generali**
- Art.4 Regali, compensi e altre utilità**
- Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art.6 Comunicazione degli interessi finanziari**
- Art.7 Obbligo di astensione**
- Art.8 Prevenzione della corruzione**
- Art.9 Trasparenza**
- Art.10 Comportamento nei rapporti privati**
- Art.11 Comportamento in servizio**
- Art.12 Rapporti con il pubblico**
- Art.13 Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**
- Art.14 Contratti ed altri atti negoziali**
- Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art.16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

### **Art. 1 Premessa**

1. Il presente CODICE integra, ai sensi dell'art 54 comma 5 del decreto legislativo 165/2001 i doveri minimi di DILIGENZA, LEALTA' IMPARZIALITA' e di BUONA CONDOTTA già individuati nel CODICE di COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e concorre a migliorare la qualità ed efficienza dei servizi erogati, a prevenire gli episodi di corruzione ed rafforzare i vincoli di trasparenza.

2. Il presente CODICE, data la forte volontà dell'AMMINISTRAZIONE COMUNALE di garantire alla propria COMUNITA' standard elevati nell'erogazione dei SERVIZI, si applica, per quanto compatibile, a tutti i soggetti di cui all'art 2 (consulenti, collaboratori, lavoratori delle partecipate dei comuni, delle imprese fornitrici di servizi, forniture e lavori, e delle aziende concessionarie).

3. Il CODICE di COMPORTAMENTO emanato con il DPR 62/2013 e il presente CODICE INTEGRATIVO SONO pubblicati sul sito INTERNET ISTITUZIONALE alla SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. In coerenza con l'impegno assunto dal COMUNE DI QUARTO D'ALTINO nella lotta ai cambiamenti climatici, in attuazione del PAES approvato con deliberazione di CONSIGLIO COMUNALE n. 37 del 27 Novembre 2013, in particolare della SMART ACTION PT-3 ( il potenziamento dell'amministrazione digitale, lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione promuovono la CITTA' COMPATTA e pertanto la riduzione di emissioni di CO2) si stabilisce che la pubblicazione on line del CODICE equivalga all'affissione dello stesso all'ingresso della sede di lavoro e sostituisca la consegna dello stesso al personale dipendente. I responsabili di servizio consegnano a mano i CODICI esclusivamente ai dipendenti che non usano il videoterminale in servizio.

4. Il personale dipendente del Comune di QUARTO D'ALTINO si impegna ad osservare i doveri contenuti nei CODICI. I responsabili dei servizi sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del codice.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica:



- a tutti i lavoratori del Comune di QUARTO D'ALTINO, inclusi quelli con contratto a termine e/o a tempo parziale, in posizione di comando, i lavoratori socialmente utili, gli stagisti.
- ai collaboratori o consulenti dell'Ente a prescindere dalla tipologia contrattuale;
- ai dipendenti, collaboratori, consulenti e componenti del Consiglio di Amministrazione delle società partecipate del Comune di QUARTO d'ALTINO, nelle parti compatibili con la normativa specifica in vigore e CCNL di settore specifici applicati;
- ai dipendenti, collaboratori, consulenti e componenti del Consiglio di Amministrazione delle società che svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune di QUARTO d'ALTINO ;
- ai dipendenti, collaboratori, consulenti delle associazioni, organizzazioni o gruppi comunali che svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune di QUARTO d'ALTINO;
- ai dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni e servizi o appaltatrici di lavori;

2. Al fine di garantire l'applicazione del CODICE integrativo da parte dei soggetti di cui al comma 1:

-negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di mancato rispetto dei principi del CODICE ;

-per quanto riguarda le acquisizioni di servizi, lavori e forniture mediante appalto o concessione i responsabili dei procedimenti e dei servizi devono verificare sempre la sottoscrizione da parte degli OPERATORI ECONOMICI del PATTO DI INTEGRITA' approvato con deliberazione di giunta comunale n. 116 del 12.12.2013.

-il presente CODICE viene trasmesso alle società partecipate dal Comune di QUARTO d'ALTINO con allegata specifica direttiva. Il Comune controlla il rispetto dei principi del CODICE, nelle parti compatibili con la normativa specifica in vigore e CCNL di settore specifici applicati, da parte del personale afferente le società partecipate, valutandolo come requisito essenziale per garantire un elevato standard nell'erogazione del servizio pubblico.

- il presente CODICE viene trasmesso alle associazioni, organizzazioni e gruppi comunali che svolgono a qualsiasi titolo attività per conto del COMUNE. Il Comune controlla il rispetto dei principi del CODICE da parte del personale afferente le associazioni, organizzazioni e gruppi comunali. Il rispetto dello stesso risulta condizione necessaria per il proseguo di ogni forma di collaborazione.

### **Art. 3 Principi Generali**

1. **Tutti i soggetti destinatari** delle disposizioni del presente Codice:

-si impegnano a rispettare il Codice e il Codice Generale e a tenere una condotta ispirata ai loro valori;

-agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità evitando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;

-conformano la propria attività ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, economicità, efficienza ed efficacia, e ciò tanto più nei rapporti con il pubblico, nell'erogazione dei servizi pubblici, nell'utilizzo degli strumenti e delle risorse a disposizione;

-non intrattengono o curano relazioni con persone, fisiche e giuridiche, o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza;

-assicurano la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite per ragioni d'ufficio;



-dedicano al lavoro da svolgere, a favore della Comunità Altinate, tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere al meglio la propria attività e garantire prestazioni ottimali;

-nei rapporti con il pubblico rispettano i principi riportati all'art 6 del presente CODICE;

-non assumono atteggiamenti e/o non tengono comportamenti e/o non rilasciano dichiarazioni che possano ledere l'immagine del COMUNE DI QUARTO D'ALTINO o, comunque, provocare ad essa discredito, anche nei rapporti privati.

#### **2. Il personale dipendente del COMUNE inoltre:**

-osserva la Costituzione, servendo esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Il potere pubblico è esercitato unicamente per svolgere le FUNZIONI di interesse generale per il quale è stato conferito.

-esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

-mostrano particolare attenzione alle esigenze della CITTADINANZA con la quale vengano in contatto per ragioni d'ufficio, specie nelle attività di sportello, impegnandosi per la ricerca di soluzioni ottimali, il reperimento delle informazioni utili e la messa a disposizione della documentazione richiesta;

-nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali (reddito) o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

-dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

- ad integrazione dei principi generali contenuti nel regolamento approvato con D.P.R. n. 62/13 contribuisce, in un'ottica di *spending review*, al contenimento della spesa pubblica: eliminando casi di inefficienza o di spreco e analizzando la propria struttura amministrativa e le risorse disponibili allo scopo di ricercare soluzioni di natura organizzativa che meglio realizzino l'economicità della gestione della cosa pubblica.

#### **Art. 4 Regali compensi e altre utilità**

1. Il personale dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Il personale dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità **ricevuti od offerti dal medesimo** soggetto nell'arco dell'ultimo anno **raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la**



**soglia del modico valore** determinata ai sensi della presente disposizione, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.

3. Il dipendente/ la dipendente al quale/alla quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) la soglia del modico valore, deve rifiutarlo e **deve informare immediatamente dell'offerta il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza. L'accettazione di sconti e facilitazioni al di fuori casi consentiti costituisce per il personale dipendente del COMUNE fonte di **responsabilità disciplinare**.

4. Il personale dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del personale dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di **vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza**;

b) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica al /alla responsabile del servizio di appartenenza, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il personale dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari**

1. La comunicazione di incarichi di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, conferiti da privati negli ultimi 3 anni, effettuata dal dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio, è resa, in sede di prima applicazione del presente Codice, entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore.

2. Il/la Responsabile di servizio, anche a seguito della precisazione del personale dipendente della permanenza di rapporti finanziari dello stesso o di suoi familiari (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente) con i privati di cui al comma 1 e dell'identificazione di questi ultimi in terzi interessati in attività o decisioni inerenti a pratiche affidate al dipendente medesimo, deve verificare la sussistenza di conflitto di interesse ed, in caso di esito positivo, assegnare il procedimento ad altro dipendente.



2.1/ le responsabili di servizio devono effettuare la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che, valutato il caso concreto, adotta gli opportuni provvedimenti.

#### **Art. 7 Obblighi di astensione**

1. I soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dal prendere decisioni o comunque dallo svolgere attività inerente le loro mansioni quando si trovino in una situazione di **conflitto d'interessi**, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, **con loro interessi personali o del coniuge, dei parenti ed affini entro il secondo grado, dei conviventi**. I soggetti informano immediatamente e per iscritto il proprio/la propria Responsabile del conflitto d'interesse esistente.

2. Inoltre sussiste a carico dei soggetti destinatari del Codice il dovere di informare immediatamente e per iscritto il proprio/la propria Responsabile quando le attività inerenti le loro mansioni possano coinvolgere interessi **degli altri soggetti elencati nell'art. 7 del Codice generale** (persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il personale dipendente o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di Enti, associazioni, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente) o comunque **esistano gravi o evidenti ragioni di convenienza all'astensione**.

3. Sull'obbligo di astensione di cui ai commi precedenti in ragione della particolare ampiezza, della necessità di individuare caso per caso le ipotesi di "grave inimicizia", "gravi ragioni di convenienza" e "rapporti di credito o debito significativi" e della necessità di valutare le specifiche situazioni si pronuncia **con provvedimento espresso** il/la Responsabile del servizio competente e il Responsabile per la prevenzione della corruzione per i Responsabili titolari di posizione organizzativa.

4. Le dichiarazioni di conflitto d'interesse e i provvedimenti dei Responsabili di servizio vengono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il conflitto d'interessi o il coinvolgimento di interessi possono anche emergere a seguito della comunicazione in ordine agli interessi finanziari prevista dall'art. 6 del presente codice integrativo, della quale è fatto obbligo all'atto dell'assegnazione all'ufficio.

6. Le segnalazioni di possibili o presunte situazioni di conflitto di interesse o di coinvolgimento di interessi comunque pervenute all'Ente sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza. Anche in assenza di comunicazioni o segnalazioni i/le Responsabili di Servizio o il Responsabile per la prevenzione della corruzione, quando vengano a conoscenza di ipotesi di conflitto di interesse o di coinvolgimento di interessi, assumono i provvedimenti di competenza, anche in ordine all'accertamento della responsabilità disciplinare per l'omessa comunicazione.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il personale dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al segretario generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabili per la prevenzione della Corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il



Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

6. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

8. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del personale dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .

2. Il personale dipendente fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. Ogni responsabile di servizio assicura la tracciabilità dei procedimenti per i quali ha competenza e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale. La tracciabilità si realizza da un lato tramite esplicitazione, nei provvedimenti, del percorso logico (attinente alla struttura del provvedimento: premessa, richiami giuridici, motivazione, dispositivo) e decisionale (successione cronologica dei documenti ed atti del procedimento, dei provvedimenti endoprocedimentali) dall'altro tramite conservazione documentale e accessibilità di atti, documenti e provvedimenti richiamati.

4. Il personale dipendente del COMUNE in **attuazione del PAES approvato con deliberazione di CONSIGLIO COMUNALE n. 37 del 27 Novembre 2013, in particolare della SMART ACTION PT-3** privilegia la conservazione in formato elettronico della documentazione e ne consente la consultazione con questa modalità da parte dei soggetti esterni, tranne i casi di oggettiva impossibilità. I Responsabili di Servizio attuano tutte le misure organizzative idonee a facilitare la creazione di archivi informatizzati, a potenziare le comunicazioni tramite posta elettronica, anche tra gli stessi Uffici comunali, a diminuire progressivamente l'utilizzo della carta.

5. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze a seguito di rotazione del personale interno, conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.

#### **Art.10 Comportamenti nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta, né menziona la



posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Il personale dipendente, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattuale, svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il personale responsabile dei servizi è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, anche dovuto alla negligenza di parte dei dipendenti, e ad adottare misure di tutela del benessere organizzativo.

3. Il personale dipendente deve effettivamente fruire dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi. Effettua una corretta timbratura delle presenze, astenendosi dal porre in atto pratiche scorrette. Il /la Responsabile è tenuto/a a controllare il rispetto di tali obblighi segnalando tempestivamente ogni illecito al Segretario Generale.

4. Il personale dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, **anche energetiche**, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

**5. Il personale dipendente, anche nei momenti di confronto, si esprime con i colleghi in modo cordiale e rispettoso in quanto ogni lavoratrice/ogni lavoratore ha il diritto di lavorare in un ambiente di lavoro sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e rispettoso delle differenze di genere.**

6. Il personale dipendente, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del personale Responsabile, può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il personale dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione.

2. Il personale dipendente si rivolge **alla CITTADINANZA con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e**, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

3. Nel rispetto dei tempi (di legge e di regolamento) di conclusione dei procedimenti si stabilisce che, in genere, alle segnalazioni di anomalie o alle semplici richieste di informazioni avanzate dalla CITTADINANZA si deve rispondere entro dieci giorni dal





ricevimento della richiesta. Nella risposta il personale deve garantire esaustività nella risposta, riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione dell'ufficio competente. Il personale dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per rispondere alla CITTADINANZA, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione professionalità e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. Ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica o portale si deve rispondere utilizzando la posta elettronica; ad una richiesta pervenuta in forma cartacea si può rispondere utilizzando la posta elettronica, se indicata dal cittadino o dalla cittadina nella comunicazione.

4. Il personale dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono con il ruolo e il luogo di lavoro. Le scelte non devono infastidire o suscitare reazioni negative o critiche della **CITTADINANZA**.

5. Il personale dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a ledere l'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Allo stesso modo il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a ledere l'immagine degli amministratori, dei colleghi o dei servizi e degli uffici comunali.

8. Il personale dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

9. In relazione alla richiesta di atti, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013) l'interessato va tempestivamente indirizzato al responsabile dell'accesso civico individuato dall'amministrazione ed indicato nella apposita sezione del sito dell'ente.

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

1. Al personale titolare di posizione organizzativa, oltre alle altre disposizioni del presente Codice e di quelle dallo stesso richiamate, si applicano specificatamente le disposizioni contenute nell'art. 13 del Codice Generale.

2. Le comunicazioni previste dal comma 3 del predetto art. 13 ( in ordine alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi e in ordine all'esistenza di parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio di sua diretta Responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il Servizio) devono essere effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione successivamente al provvedimento di individuazione quale Responsabile. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine previsti dalla relativa normativa in materia fiscale, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF.



3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione e garantire standard elevati nell'erogazione dei servizi alla comunità, i /le Responsabili di Servizio vigilano sul comportamento tenuto in servizio dal personale dipendente loro assegnato, dai collaboratori e incaricati esterni che agli stessi fanno capo, con particolare riferimento al comportamento con **la CITTADINANZA**, al rispetto dell'orario di lavoro, al corretto utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'Ufficio di competenza. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione delle stesse norme da parte dei /delle Responsabili titolari di posizione organizzativa.

4. I/le Responsabili devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale.

5. In sede di valutazione della performance individuale del personale dipendente i Responsabili di Servizio valutano anche le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di aggiudicazione ed esecuzione degli stessi, il personale dipendente, data la sensibilità dell'area APPALTI al rischio corruzione, DICHIARA sotto la propria responsabilità di non rientrare nell'obbligo di astensione di cui all'art 7 del DPR 62/2013 e di rispettare le disposizioni contenute nell'art. 14 commi 2 del DPR N. 62/2013 (ALLEGATO A).

2. E' fatto divieto al personale dipendente di concordare incontri informali, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Nelle procedure di definizione dei contenuti di convenzioni, ivi comprese le convenzioni urbanistiche, accordi di partenariato pubblico/privato comunque denominati, atti unilaterali d'obbligo, **il dipendente è tenuto alla tracciabilità dei processi decisionali.**

4. Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il /la responsabile del servizio. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il/la Responsabile, tale personale informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il personale dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.



#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice da parte del personale dipendente vigilano:

- i /le responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, l'unità di controllo interno, il responsabile per la prevenzione della corruzione;
- ogni singolo dipendente che concorre, attraverso il suo lavoro e al controllo generale dell'organizzazione comunale, al benessere della COMUNITA';
- la CITTADINANZA che quotidianamente si interfaccia con il COMUNE e che può segnalare ogni anomalia al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano al personale dipendente di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

4. Sull'applicazione del presente codice da parte degli altri soggetti richiamati all'art 2 del CODICE vigilano:

- i/le responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, i/le responsabili dei procedimenti, gli amministratori, le amministratrici;
- ogni singolo dipendente che si interfaccia con i soggetti di cui all'art 2 del CODICE;
- la CITTADINANZA che può segnalare ogni anomalia al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

2. Con cadenza annuale, di norma entro il 15 Dicembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice generale, nel presente codice, nel piano di prevenzione della corruzione, nel programma della trasparenza costituisce per il personale dipendente del COMUNE fonte di **responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri in argomento può costituire anche fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice di comportamento comportano **l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1 del dpr n. 165 del 2001**. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni .



# COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

## Provincia di Venezia

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO



5. Per quanto riguarda gli altri soggetti richiamati all'articolo 2 comma1, ai fini di garantire l'applicazione del presente CODICE, si applica l'articolo 2 comma 2.