

## COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI SECONDO LE LINEE GUIDA DEL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62**

#### ***Art. 1 - Riferimenti normativi, disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione***

1. Il presente codice è emanato nel rispetto dell'art 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e le sue previsioni integrano e specificano quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 62/2013.
2. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo di qualsiasi qualifica, a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
3. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### ***Art. 2 - Principi generali***

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo lo Stato con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente 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 del Comune di Gradisca d'Isonzo. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Nel rispetto del proprio orario di lavoro il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, impegnandosi ad adempiere nell'interesse dei cittadini ed assumendo le responsabilità connesse alla posizione rivestita.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute o su altri diversi fattori.
6. Nello svolgimento dei propri compiti favorisce l'esercizio delle funzioni proprie di altre pubbliche amministrazioni collaborando e assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### ***Art. 3 - Regali compensi ed altre utilità***

1. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il personale può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 50,00 anche sotto forma di sconto.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, le posizioni organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### ***Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nella comunicazione deve essere indicata la data di decorrenza dell'adesione o dell'appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione è effettuata entro 15 giorni dall'avvenuta adesione. In sede di prima applicazione, tutto il personale dovrà effettuare la relativa comunicazione entro 45 giorni dalla conoscenza del presente Codice.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### ***Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio responsabile di servizio tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al 1° comma del presente articolo deve essere effettuata:

a) entro 45 giorni dall'avvenuta conoscenza dei contenuti del presente codice (per i rapporti in essere);

b) entro 15 giorni dall'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### ***Art.6 - Obbligo di astensione***

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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 o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dal comma 1 del presente articolo deve formulare, tempestivamente, al proprio responsabile richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. Il responsabile dà riscontro alla comunicazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. La soluzione prospettata dal responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa salvo che non si tratti di comportamenti costituenti illecito civile o penale.

4. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di riferimento ovvero il segretario nel caso in cui la situazione riguarda un titolare di posizione organizzativa.

#### ***Art. 7 - Prevenzione della corruzione e Trasparenza***

1. Il dipendente rispetta le misure previste nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la necessaria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente rispetta le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, assicura l'adempimento degli obblighi in esso previsti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La violazione di quanto previsto ai commi 1 e 2, integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

#### ***Art. 8 - Segnalazione di condotte illecite***

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare al proprio responsabile, entro 5 giorni da quando ne sia venuto a conoscenza, condotte illecite o irregolari all'interno del Comune di Gradisca d'Isonzo.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile, può far pervenire, in via riservata, al responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ufficio procedimenti disciplinari, una nota con la descrizione del fatto e ogni altra informazione utile per individuare l'autore o gli autori di condotte illecite o irregolari.

3. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ufficio procedimenti disciplinari condotte illecite o irregolari di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ha il diritto ad essere tutelato, anche non rivelando la sua identità a terzi, e a non essere sanzionato, trasferito o sottoposto a misure discriminatorie (dirette o indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati alla segnalazione.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante, qualora questi non si identifichi col soggetto competente di cui all'art. 55 – bis, 4° comma, del d. lvo 165/2001, non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed 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 imprescindibile per la difesa dell'incolpato.

#### ***Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione ovvero generare discredito alla stessa.

2. In particolare è fatto divieto al dipendente di:

- a) dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici;
- b) di divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) di esprimere giudizi o apprezzamenti, di qualsiasi tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) di pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

#### ***Art. 10 - Comportamento in servizio***

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi informatici, telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, conformando il

proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio sui costi di funzionamento, in particolare quello energetico.

3. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato comunale da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi o opere.

### ***Art. 11 - Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e i prestatori di servizi o opere.

2. Quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente ha comunque l'obbligo di rispondere agli utenti tempestivamente indicando gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, al quale invia copia per conoscenza della risposta stessa.

3. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

3. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni in materia di diritto d'accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

4. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive per l'Ente di appartenenza, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.

### ***Art. 13 –***

#### ***Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche***

1. Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

2. Analogamente a quanto stabilito per i dirigenti, è previsto che i titolari di posizione organizzativa e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarino se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza.

3. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto a:

a. curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- b. contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;
  - c. favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - d. ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- e favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il titolare di posizione organizzativa 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'amministrazione, ne informa per iscritto il segretario comunale.

#### ***Art. 15 - Vigilanza e monitoraggio***

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio dell'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di P.O. e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

Il responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati, ricavati dal monitoraggio, all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il titolare di posizione organizzativa di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

#### ***Art. 16 - Attività formative***

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura lo svolgimento di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

2. I dipendenti non possono esimersi dal partecipare alle attività formative salvo il caso in cui siano occupati in diversi ed improcrastinabili doveri d'ufficio o non siano assenti dal servizio per congedo già autorizzato o in aspettativa.

#### ***Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive (licenziamento) che possono essere applicate, valutata la gravità e gli altri criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, oltre che per i casi già previsti dalle predette fonti normative, anche per quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 all'art. 16, 2° comma.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### ***Art. 18 - Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento***

1. L'Amministrazione darà la più ampia diffusione al Codice di comportamento aziendale pubblicandolo sul sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

2. Ogni titolare di posizione organizzativa curerà che copia del presente Codice e del Codice generale siano consegnate ai dipendenti non abilitati alla posta elettronica provinciale. Provvederà

altresì ad inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice nonché dal codice generale.

#### ***Art. 19 - Abrogazioni***

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni del Comune di Gradisca d'Isonzo in contrasto con lo stesso.