

## CODICE COMPORTAMENTO

### DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MOIMACCO

#### Articolo 1

##### OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, con i colleghi e i cittadini;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

#### Articolo 2

##### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato ed ai titolari di contratto di lavoro flessibile (a tempo determinato, di formazione lavoro, somministrazione lavoro ed altri contratti formativi quali tirocini formativi con scuole ed università), del Comune di Moimacco.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai componenti l'Organo di Revisione, l'Organismo Indipendente di Valutazione e altri organi di supporto e controllo dell'Ente;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

4. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b), negli atti di incarico ( determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

5. Ai fini di cui al comma 2, lett. c), nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", si dovranno rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.

7. L'eventuale inosservanza di tale obbligo concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera a) CCRL 26/11/2004. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Titolare di posizione organizzativa competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Titolare di posizione organizzativa competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

7. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'Amministrazione Comunale

#### Articolo 3

##### OBLIGO DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE PER IL PUBBLICO INTERESSE

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento della Giunta comunale, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari.

In caso contrario potranno essere assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.

Per enti e soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio 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;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

2B) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (Conflitto d'interesse attuale). La comunicazione dovrà essere resa ogniqualvolta il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso dal precedente (entro 15 giorni dall'assegnazione) ed entro il 10 gennaio di ogni anno.

Il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione con le stesse modalità sopraindicate ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.

Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni indebite politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

2C) Obbligo di astensione:

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:

a) parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;

b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);

c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);

d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare mensile);

e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza, come ad esempio quelle previste dall'art. 14 commi 1 e 2 del Codice di comportamento generale.

## Articolo 7

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.
  2. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).
  3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.
  4. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non).
- Il Titolare di posizione organizzativa competente, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali evidenziando eventuali deviazioni.
5. Per gli Incaricati di Posizione Organizzativa provvederà il Segretario Generale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.
  6. L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera b) CCRL 26/11/2004. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

## Articolo 8

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.
2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:
  - A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
  - B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

- C) Obbligo di fornire spiegazioni:

Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto nei rapporti con l'utenza (interna ed esterna) e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

- a) si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolge al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

## DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1. **OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:** all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Area.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di Posizione Organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF.

La suddetta comunicazione va ripresentata ogni anno entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione IRPEF.

2. **OBBLIGO DI TRASPARENZA E DI LEALTA':** l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di PO deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento

trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. **OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda su:

A) capacità di gestione del tempo intesa come il livello di efficacia nell'utilizzo del tempo lavorativo, misurabile attraverso: - il rispetto delle scadenze ordinarie - la capacità di gestione dell'emergenza; la capacità di programmazione e organizzazione del lavoro, intesa come la capacità del responsabile di organizzare il proprio lavoro e quello dei collaboratori in modo coerente rispetto agli obiettivi assegnati

B) capacità di gestione delle risorse umane intesa come la capacità di organizzazione e gestione dei dipendenti, nel valutare le attitudini dei collaboratori ed individuare le specifiche predisposizioni personali - avvalersi delle loro prestazioni in maniera coerente con gli obiettivi, - organizzare le persone e i processi in modo funzionale ai cambiamenti e alle necessità, creando gruppi di lavoro fra dipendenti che presentino compatibilità nel modo di operare ed affinità/complementarietà nelle relative funzioni- essere punto di riferimento per i collaboratori; la capacità di delega dei compiti, da intendersi quale capacità di mettere in grado i collaboratori di lavorare in autonomia, delegando gli stessi ad effettuare le istruttorie dei procedimenti in relazione al profilo professionale ricoperto; l'esercizio del controllo sui collaboratori, da valutarsi in relazione ai controlli a campione eseguiti dal responsabile su attività svolte dai collaboratori.

C) capacità di gestione delle risorse finanziarie intesa come la propensione all'individuazione di problemi di natura finanziaria e all'individuazione di proposte di soluzione, valutabile attraverso la riduzione di economia di spesa di parte corrente; la disponibilità e la propensione al cambiamento per conseguire riduzioni di costi, misurabile oggettivamente sui risparmi ottenuti nel budget assegnato, riferiti all'anno precedente ed a parità di servizi e attività; la propensione al superamento dei problemi formali di natura finanziaria

D) capacità di gestione delle relazioni organizzative ed istituzionali intesa come la qualità del rapporto con cittadini, amministratori e colleghi, (- ascoltare e comprendere le "ragioni" altrui facendo però comprendere le proprie motivazioni al fine di raggiungere soluzioni condivise; - saper trattare allo stesso modo situazioni uguali e nel contempo individuare le peculiarità e specificità di ciascuna situazione in modo da garantire un trattamento adeguato per ogni singolo caso); l'orientamento al risultato, (stabilire rapporti intersettoriali orientati al raggiungimento dei risultati richiesti, superando eventuali barriere relazionali; - mantenere ed incrementare le relazioni già esistenti a prescindere dalle singole persone fisiche che si succedono nella titolarità degli enti o uffici).

L'incaricato di PO:

- monitora l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

- verifica eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

- pianifica, anche attraverso riunioni periodiche con lo staff, con un congruo anticipo, le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;

- vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;

## VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Titolari di posizione organizzativa. A tal fine essi devono:
  - a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; di tale formazione il Titolare di posizione organizzativa dovrà relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
  - c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.
2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Titolari di posizione organizzativa è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

### Articolo 12

#### RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, al tempo vigenti incluse quelle espulsive.
3. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice e del Codice generale comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

### Articolo 13

#### DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché ai CCRL del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e al D.P.R. n.62/2013.

### Articolo 14

#### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.