

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 85 del 23.9.2014

Modificato con delibera di Giunta comunale n. 169 del 30 dicembre 2022

Modificato con delibera di Giunta comunale n. 123 del 30 novembre 2023

Art.1 Disposizioni di carattere generale

1.Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato 'Codice', definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2.La struttura del presente articolato comprende, ai fini di una più agevole comprensione dei propri doveri da parte dei dipendenti comunali, il testo del Codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62/2013 e successive modifiche (DPR n. 81/2023), che viene riportato in forma integrale a partire dal successivo articolo 3 fino all'articolo 16 e le integrazioni e le specificazioni introdotte dall'Amministrazione comunale, le quali sono evidenziate in carattere corsivo.

3.Il presente Codice rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con deliberazione n. 72/2013.

Art. 2 Ambito di applicazione

1.Il presente Codice reca i principi guida del comportamento dei dipendenti e dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune di Piove di Sacco e specifica i doveri cui sono tenuti.

2.Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Piove di Sacco, assunti a tempo indeterminato e determinato, e ai dipendenti di altri Enti che operano presso il Comune in posizione di comando. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, ai 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 ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Piove di Sacco. Il Codice è consegnato loro in copia all'atto dell'assunzione o dell'affidamento dell'incarico con sottoscrizione della relativa consegna ed accettazione ovvero mediante invio di comunicazione al rispettivo domicilio digitale mediante posta elettronica certificata.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente 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 agisce in 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente 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 *e del consumo energetico, dell'economicità e del rispetto dell'ambiente*, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il 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 su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente 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.

7. Il dipendente applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

8. Ogni dipendente e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni atte a prevenire il rischio di corruzione contenute nel Piano Integrato per l'Azione e l'Organizzazione del Comune e nel presente Codice. A tal fine il Comune di Piove di Sacco si impegna a garantirne la massima diffusione, a fornire adeguati strumenti di informazione e ad attivare idonee azioni di formazione.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. 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.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. *E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a strutture o servizi, il valore economico è suddiviso pro quota per il numero degli appartenenti alla struttura del servizio che ne beneficia.*

6. *Il dipendente o il soggetto che a diverso titolo opera nel Comune è comunque tenuto a comunicare al responsabile del Settore di appartenenza l'eventuale ricevimento di regali e/o altre utilità al di fuori o oltre i limiti consentiti dal presente articolo. I regali e, ove possibile, le altre utilità eccedenti quelli di modico valore, o comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente consegnati, a cura del dipendente che li ha ricevuti, al responsabile del Settore di appartenenza, il quale a sua volta provvede alla consegna degli stessi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, affinché provveda alla restituzione.*

7. *Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai precedenti commi, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili. Non sono altresì compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, ecc.).*

8. *Il dipendente assegnato o preposto ad un procedimento amministrativo definito a rischio elevato dal Piano Integrato per l'Azione e l'Organizzazione del Comune non accetta per sé o per altri, né offre direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno di modico valore.*

9. 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.

10. Al fine di tutelare il prestigio e garantire l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

3. *La comunicazione è effettuata per iscritto entro 10 giorni dall'adesione all'associazione/organizzazione di cui al comma 1 del presente articolo al Responsabile del proprio*

settore. Ad ogni dipendente neoassunto l'ufficio Personale richiede la comunicazione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni entro 10 giorni dalla stipula del contratto di lavoro. I responsabili di settore effettuano tale comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

4. Se il responsabile del servizio, a seguito della comunicazione di cui ai commi precedenti, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

5. Le comunicazioni di cui sopra vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti; il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile del Settore di assegnazione, per quanto a sua conoscenza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti (entro il sesto grado) 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. In caso di nuova assunzione oppure di assegnazione per mobilità esterna ad altro ufficio la comunicazione è effettuata, entro 10 giorni al Responsabile del proprio settore, salvo i casi in cui il dipendente sia già stato autorizzato a svolgere l'incarico. Le comunicazioni raccolte vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente. L'ufficio Personale con periodicità annuale provvede all'acquisizione di dette comunicazioni ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

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.

4. L'astensione è comunicata dal dipendente al responsabile del settore di appartenenza, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificandone le ragioni. Il responsabile, valutate le circostanze e i motivi dell'astensione, valuta l'esistenza o meno della situazione di conflitto di interessi e dispone in merito al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa. Qualora ritenga esistente una situazione di conflitto strutturale, ne informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai fini della definizione delle misure necessarie.

5. Se l'obbligo di astensione riguarda il responsabile, la comunicazione è rivolta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale ove ritenga sussistente la situazione di conflitto di interessi provvede per garantire la continuità dell'attività individuando il responsabile di settore incaricato in sostituzione, dopo averne informato il Sindaco per le vie brevi.

6. Ogni dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei fatti o

circostanze dichiarati sia con l'iniziale comunicazione di cui al precedente comma 1 sia con un'eventuale comunicazione di astensione di cui al comma 4.

Art. 7 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Se il conflitto di interessi riguarda il dipendente, questi è tenuto a comunicare per iscritto al responsabile del proprio settore i motivi che impongono l'astensione. Il responsabile, valutate le circostanze, dispone in merito, per garantire la continuità dell'attività.

3. Se l'astensione riguarda un responsabile di settore, la comunicazione è indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvede per garantire la continuità dell'attività individuando il responsabile di settore incaricato in sostituzione, dopo averne informato il Sindaco per le vie brevi.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato per l'Azione e l'Organizzazione del Comune per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella commissione dell'illecito, lo segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il responsabile di settore che abbia ricevuto una segnalazione la comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di concordare l'eventuale promozione di azioni disciplinari e/o l'adozione delle determinazioni più opportune al fine di evitare la prosecuzione dell'attività illecita e di sanzionare i responsabili.

4. Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo della massima riservatezza, in particolare per quanto riguarda le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali ipotesi di corruzione.

5. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al responsabile del proprio settore o al Responsabile per la prevenzione della corruzione condotte illecite o irregolari di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ha diritto ad essere tutelato, anche non rivelando la sua identità a terzi, e a non essere sanzionato, trasferito o sottoposto a misure discriminatorie per motivi collegati alla segnalazione.

6. Le segnalazioni pervenute dall'esterno sono trasmesse direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il 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 trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 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 imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti, in modo tale da contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza e di reciproco rispetto e collaborazione; ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino nei confronti di questi ultimi, anche in via indiretta, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Più in generale, il dipendente si attiene alle disposizioni stabilite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo di ogni risorsa messa a disposizione, utilizzabile unicamente per finalità istituzionali.

5. Il dipendente osserva ogni accorgimento, ancorché non stabilito espressamente dall'Amministrazione, idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso anche in termini di risparmio energetico, curando lo spegnimento di luci e strumentazioni al termine dell'orario di lavoro, limitando l'impiego della risorsa idrica, della carta e degli altri materiali di consumo e contribuendo per la sua parte alla raccolta differenziata dei rifiuti.

6. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze. È dovere del dipendente utilizzare il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve le ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni da parte del responsabile del Settore che consentano di derogare a tale obbligo. Dopo la timbratura in entrata il dipendente è tenuto a raggiungere, nel più breve tempo possibile, la propria postazione di lavoro.

7. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali che non siano autorizzati dal responsabile del settore. Per uscite/entrare dagli edifici pubblici in caso di permessi brevi, preventivamente autorizzati, oppure per la pausa - caffè all'esterno della sede di lavoro, è obbligatorio l'utilizzo del badge in dotazione per segnalare l'uscita e l'entrata, con corrispondente recupero dell'assenza. Ai dipendenti è consentito sostare davanti agli apparecchi distributori di snack e bevande presenti all'interno della sede comunale per il solo tempo necessario alla consumazione, evitando, anche per motivi di tutela dell'immagine della P.A., di raggrupparsi in numero eccessivo durante tali pause.

8. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica. I dipendenti sono tenuti ad indossare un abbigliamento che non risulti in contrasto con l'esigenza di mantenere il decoro dell'istituzione. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la divisa (messi, agenti, pl.) o l'abbigliamento da lavoro degli operai, nella configurazione prevista dalle disposizioni di servizio, dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro sulla sicurezza o da leggi e regolamenti.

9. Il dipendente è tenuto ad evitare, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, come ad esempio ripetute conversazioni telefoniche private anche con apparecchio cellulare personale. Può ascoltare musica a volume moderato solo se autorizzato espressamente dal responsabile del proprio settore. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

10. Il dipendente ha cura dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, segnalando prontamente al responsabile eventuali malfunzionamenti o rotture. È ribadito il divieto di fumo - anche con sigarette elettroniche - in ogni locale chiuso dell'Amministrazione.

11. Il dipendente fornisce al responsabile tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

12. Il dipendente tiene informato il responsabile del suo settore relativamente ai propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dal responsabile.

13. Il dipendente informa l'Ente di essere stato rinviato a giudizio.

14. In materia di sicurezza sul lavoro, il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento alle specifiche informazioni acquisite per la gestione dei rischi.

15. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche in osservanza dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il responsabile del proprio settore i giorni di ferie salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. *Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli ed istruzioni imposti dall'Amministrazione.*

2. *Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.*

3. *Il dipendente deve utilizzare la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente Codice (richiesta di ferie, permessi etc...); nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).*

4. *Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'ufficio comunale addetto alla gestione del sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque non pertinenti all'attività lavorativa.*

5. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

6. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

7. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

9. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, *risultino espresse esclusivamente a titolo personale* e non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale *o che possa presentare contenuto offensivo per suoi colleghi*

o collaboratori a qualunque titolo dell'Amministrazione.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio (anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti), 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. *Si impegna a fornire ogni informazione e chiarimento utile all'utente con un linguaggio il più possibile chiaro e comprensibile; mette a disposizione tutta la modulistica necessaria per la presentazione di istanze o dichiarazioni e non richiede alcun documento che non sia già stato prodotto o comunque che sia in possesso dell'Amministrazione ovvero acquisibile d'ufficio da altra Amministrazione ed in ogni caso non domanda il rilascio di alcun documento o dichiarazione che non sia necessario ai fini del completamento dell'istruttoria della pratica.* Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledano la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di altre persone.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e

regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

5. Il 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

6. Il dipendente fornisce riscontro alle richieste (verbali o scritte) che pervengono all'ufficio in maniera completa ed accurata, in particolare:

a) risponde alle chiamate telefoniche precisando l'ufficio di appartenenza ed il proprio nominativo e, nel caso che la richiesta non sia di sua competenza, si attiva al fine di indirizzarla all'ufficio competente;

b) qualora il dipendente si debba assentare dall'ufficio deve darne avviso ai colleghi e/o al responsabile, e attivarsi, quando possibile, affinché alle chiamate telefoniche risponda un collega presente, almeno per comunicare quando l'interessato tornerà ad essere disponibile presso la postazione;

c) il dipendente presente in ufficio, se possibile, è tenuto a rispondere al telefono al posto di colui che si è assentato;

d) per le assenze prolungate che coinvolgono l'intero ufficio, come nel caso di riunioni, assemblee, o altro, deve essere avvisato il centralino e attivato il trasferimento di chiamata;

e) il dipendente risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, ai messaggi di posta elettronica relativi a procedimenti già avviati sia ad istanza di parte che di ufficio; risponde agli altri messaggi di posta elettronica fornendo le informazioni disponibili, avendo anche cura di indirizzare il richiedente alla schede informative e alla modulistica presenti nel portale del Comune. Ai messaggi di contenuto generico e comunque non afferenti a un interesse diretto e concreto del mittente possono essere fornite risposte standard, concordate in via generale con il responsabile del settore. In ogni caso ai messaggi di posta elettronica si risponde con lo stesso mezzo, indicando in maniera esaustiva l'autore della risposta, il settore o servizio di appartenenza nonché il nominativo del responsabile del settore o servizio.

f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ricevuta il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

7. Il dipendente, nei casi previsti, e fatte salve le norme sul segreto d'ufficio ed il trattamento dei dati personali, 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.

8. Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito. osserva quanto disposto a tutela dell'immagine del Comune dai regolamenti comunali.

Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di settore

1.Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che esercitano funzioni dirigenziali eventualmente operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2.Il responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3.Il responsabile di settore prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4.Il responsabile di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il responsabile di settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6.Il responsabile di settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7.Il responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8.Il responsabile di settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

9. Il responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il responsabile di settore deve in particolare controllare che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi;

- la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente, attivando eventualmente l'azione disciplinare secondo le norme previste.

- il dipendente faccia un utilizzo adeguato di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto, e più in generale di risorse affidategli per ragioni di servizio.

11. I responsabili di ciascun settore sono tenuti a vigilare sull'applicazione delle norme del presente Codice.

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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda 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.

3. Il 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'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore di appartenenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di settore, questi informa per iscritto il *Responsabile per la prevenzione della corruzione*.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, 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 o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro

spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti e concessioni devono mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte nonché l'attività di controllo e direzione nella fase di esecuzione del contratto.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice; *i responsabili di settore, gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina.*

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle *prescrizioni atte a prevenire il rischio di corruzione contenute nel Piano Integrato per l'Azione e l'Organizzazione del Comune.* L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione; cura altresì il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, con il supporto dei suoi referenti e dell'ufficio Personale nonché dell'Ufficio procedimenti disciplinari in relazione ai casi di condotte di dipendenti in violazione del Codice accertate e sanzionate nel corso dell'anno; riporta in sintesi gli esiti del monitoraggio nella propria Relazione annuale redatta ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 di cui agli articoli 4 - qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio - 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 9, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

5. Con riferimento al precedente comma 2, primo periodo, la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione è valutata per ogni singolo caso con particolare riguardo alle aree a rischio e ai processi individuati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché agli obblighi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

6. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la violazione delle regole contenute nel codice, debitamente accertata dagli organi competenti, potrà comportare delle conseguenze sul sistema degli incentivi e dei premi a favore dei dipendenti previsti nell'ambito della contrattazione collettiva.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al codice di comportamento approvato con D.P.R. 16/04/2013 n.62 e ss.mm.ii., pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento .

2. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Ad integrazione del comma 1, il Comune di Piove di Sacco assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini.

4. La pianificazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi prevista nel Piano Integrato per l'Azione e l'Organizzazione del Comune è da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente codice di comportamento.