

**COPIA**

Deliberazione n. 0147  
Vedi N. 0 allegati in calce.

**COMUNE DI GORIZIA****Copia del Verbale di deliberazione della Giunta Comunale****OGGETTO**

APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORIZIA

Nell'anno 2014 Il giorno venticinque del mese di luglio alle ore 10.00 , nel Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

**Presiede:**

Il sindaco - Ettore Romoli

**Assiste:**

Il Segretario Generale - Tonino Di Gianantonio

Alla trattazione dell'argomento in oggetto, risultano presenti (P) ed assenti (A) i signori:

1	Romoli On. Dott. Ettore	Sindaco	P
2	Sartori Dott. Roberto	V. Sindaco	P
3	Bellan Sig.ra Arianna	Assessore	P
4	Ceretta Sig. Stefano	Assessore	P
5	Del Sordi Dott. Francesco	Assessore	P
6	Pettarin Avv. Guido Germano	Assessore	P
7	Romano Sig.ra Silvana	Assessore	P
8	Vascotto Sig. Alessandro	Assessore	P

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

L'art. 1, comma 44, della legge 06.11.2012 n. 190 ha sostituito l'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche;

Il nuovo art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede la definizione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite;

Tale Codice generale è stato approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e stabilisce le misure minime valide per tutte le pubbliche amministrazioni;

Il comma 5 del citato art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale, ovvero quello approvato con il D.P.R. n. 62/2013. A tale specifico codice di comportamento di applicano le disposizioni di cui al comma 3 del medesimo art. 54, il quale prevede che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e che la violazione di detti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualevolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. A tali fini la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, in seguito divenuta ANAC) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazioni.

In realtà la CIVIT, con delibera n. 75/2013 del 24.10.2013, si è limitata a fornire delle linee di indirizzo generali per la stesura dei codici, annunciando che avrebbe proceduto alla consultazione delle amministrazioni interessate e alla costituzione di tavoli tecnici, per gruppi di amministrazioni, con lo scopo di elaborare indirizzi mirati e specifici

modelli, che tengano conto delle caratteristiche dei singoli settori nelle quali le stesse operano, in realtà nulla di tutto ciò è avvenuto.

Si è proceduto quindi alla stesura della bozza di codice di comportamento per il Comune di Gorizia valutando quanto nel frattempo fatto da altre amministrazioni.

Poiché l'apparato normativo che disciplina il rapporto di lavoro presso il Comune di Gorizia è già più che completo ed aggiornato, si è ritenuto di non inserire nel codice in questione altre disposizioni se non quelle necessarie a specificare e ad attuare quelle contenute nel codice generale, cercando – nei limiti del possibile – di semplificarle, soprattutto in ordine alle problematiche di non facile soluzione connesse al coinvolgimento, nel rispetto del codice specifico stesso, di soggetti peraltro estranei all'amministrazione. Peraltro una scelta simile è stata compiuta da molti altri Comuni, come Padova, Siena e Prato, tra gli altri. Quindi non si è cercato di creare una sorta di testo unico di tutte le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei diversi aspetti del rapporto di lavoro, operazione troppo complessa e che avrebbe comportato il rischio di omissioni o sovrapposizioni, oltre che di creare confusione tra i destinatari delle norme.

La bozza di codice è stata pubblicata sul sito internet del Comune tra il 17 e il 30 aprile 2014, al fine di consentire ad eventuali interessati di apportare osservazioni e contributi.

Nel periodo sopra menzionato è pervenuta un'unica osservazione, da parte di una dipendente comunale, con dei suggerimenti di ordine non sostanziale, che non si è ritenuto di recepire, anche per non allontanarsi dal modello rappresentato dal codice generale e da quelli delle amministrazioni sopra ricordate.

In data 04.06.2014 è stato acquisito, come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, il parere positivo del dott. Bruno Susio, O.I.V. del Comune di Gorizia, in ordine alla proposta di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gorizia, che quindi può essere ora portato all'approvazione.

Visto l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000 e ritenute le proprie competenze a provvedere, trattandosi di atto di natura discrezionale sottratto ai poteri del Dirigente responsabile del Settore;

Visto l'art. 29 dello Statuto Comunale ed il Regolamento di contabilità;

Viste le disposizioni relative ai termini di approvazione dei bilanci di previsione dei Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia previste dall'art. 14 della L.R. 27.12.2013 n. 23 (Legge Finanziaria);

Visto l'art. 44, comma 4-ter, della L.R. n. 1 dd. 09.01.2006 e s.m.i. che autorizza l'esercizio provvisorio per l'anno in corso;

Vista la deliberazione giuntale n. 8 del 06.02.2014, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) anno 2014 – dotazioni finanziarie;

Ottenuto il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che non si appone il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1, art. 147-bis, e art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, trattandosi di proposta deliberativa che non comporta riflessi diretti o indiretti nella situazione economico finanziaria o nel patrimonio dell'ente;

Dato atto che non si appone il visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in quanto il provvedimento è privo di rilevanza contabile;

## **D E L I B E R A**

1) Di approvare il seguente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gorizia, nel testo di seguito riportato:

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORIZIA**

#### **Art. 1 Normativa e documenti di riferimento**

- Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012;
- Articolo 1, comma 45, della L.190/2012;
- D.P.R. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- delibera CIVIT *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”* (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001) n. 75 del 24 ottobre 2013”.

#### **Art. 2 Soggetti destinatari**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale, dirigente e non dirigente, in ruolo e a tempo determinato, del Comune di Gorizia, nonché ai soggetti che operano con continuità per attività che si realizzano prevalentemente all'interno dell'organizzazione del Comune di Gorizia nelle varie forme di lavoro flessibile

quali: volontari, incaricati di lavoro accessorio (buoni lavoro), L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione e simili.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, se e per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica del Comune di Gorizia nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. Ogni dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione a favore di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività a favore del Comune di Gorizia.

3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, coincidenti con quelli che in base alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva comportano sanzioni di tipo espulsivo.

### **Art. 3 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.

3. E' consentito accettare regali fino ad un valore di € 50,00 ciascuno. Non è consentito ricevere da un medesimo soggetto più di un dono per ogni anno.

4. Qualora i regali siano destinati collettivamente ai componenti di uno specifico ufficio / servizio / settore dell'Ente, ai fini della verifica del rispetto del limite di valore di cui sopra si suddivide il valore del dono per il numero dei componenti della struttura destinataria.

5. Eventuali regali che superino il valore e/ la quantità precisata al comma precedente devono essere segnalati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora trattasi di beni inventariabili, vanno inviati al Servizio Provveditorato per l'acquisizione nel patrimonio del Comune di Gorizia. Nel caso di beni alimentari, essi vanno resi disponibili nell'ambito del Settore o dell'Ente per essere consumati in convivialità in occasione dei consueti festeggiamenti per le festività natalizie o pasquali; in tutti gli altri casi vanno utilizzati dalle strutture comunali o devoluti in beneficenza o alienati con le modalità previste dall'apposito Regolamento comunale.

6. 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.

7. 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, sempre salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso sono fatti salvi i regali d'uso – specie quelli collettivi - in occasione dell'imminente collocamento in quiescenza o

cessazione del rapporto d'impiego con il Comune di Gorizia per altre ragioni, oppure le donazioni in caso di lutti, di matrimoni e di nascite.

8. 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.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; sui dirigenti responsabili di Settore vigila il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni dall'adesione al Dirigente del Settore di appartenenza la propria adesione o 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; copia della comunicazione va trasmessa per conoscenza anche al Settore Risorse Umane, che riceve le dichiarazioni effettuate dai Dirigenti. 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, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né 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, entro 30 giorni dalla data di decorrenza dell'assegnazione ad un nuovo settore informa per iscritto il Dirigente del Settore 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 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. 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.

3. Nel caso incorra una situazione di conflitto, anche potenziale, dà comunicazione scritta dell'astensione al Dirigente del Settore, precisandone le ragioni. Il Dirigente del Settore provvede ad individuare altro dipendente a cui assegnare l'attività o, in alternativa, la avoca a sé.

4. Gli obblighi di comunicazione cui sopra, relativi ai Dirigenti, sono assolti indirizzando le previste comunicazioni al Segretario Generale, cui spetta decidere in ordine alle situazioni segnalate.

5. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dall'adozione, ciascun Capo Settore provvede alla ricognizione dei rapporti in corso di cui al comma 1 da parte dei propri dipendenti mediante la compilazione degli stessi di apposita dichiarazione. Il dipendente provvede a fornire le informazioni previste dal presente articolo in occasione di ciascuna nuova richiesta di autorizzazione all'effettuazione di attività o incarichi a favore di soggetti esterni all'Ente.

### **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 incorra una situazione di conflitto, ne dà comunicazione scritta al Dirigente del Settore, precisandone le ragioni; copia della comunicazione va trasmessa per conoscenza anche al Settore Risorse Umane. Il Dirigente del Settore decide se confermare l'assegnazione dell'attività al dipendente o se individuare altro dipendente competente o, in alternativa, se avocarla a sé. Analogamente provvede il Segretario Generale qualora la situazione riguardi un Dirigente.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) redige annualmente una relazione relativa alle casistiche verificatesi sulle segnalazioni di conflitto pervenute ai sensi del presente articolo e la trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 7 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Ogni dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico, quando ne sia venuto a conoscenza, condotte illecite o irregolari all'interno del Comune di Gorizia. Qualora le condotte in questione siano penalmente rilevanti, il dipendente ha l'obbligo di farne tempestiva denuncia per iscritto all'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. 331 c.p.p., indipendentemente dalla segnalazione di cui sopra e al comma seguente.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, 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. Le segnalazioni riguardanti un dirigente vanno fatte pervenire al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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, licenziato 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. Lgs. 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 necessaria per la difesa dell'incolpato.

### **Art. 8 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. Il dipendente contribuisce, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, adoperandosi per il corretto aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi di gestione dei flussi documentali specificamente predisposti per la gestione delle informazioni soggette agli obblighi di trasparenza. Inoltre i titolari dei servizi (Dirigenti, P.O., A.P., Alte Specializzazioni) garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" e si adoperano per dare sollecita risposta alla richiesta di dati, informazioni, atti aggiuntivi pervenuti da parte degli uffici del Responsabile della Trasparenza.
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. A tale scopo il dipendente utilizza con sistematicità le banche dati e i sistemi informativi a supporto della gestione dei flussi documentali in uso nel Settore di assegnazione, provvedendo con sollecitudine all'aggiornamento delle informazioni in essi contenute.
3. Ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. 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, nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.
3. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, in considerazione del particolare rapporto di fiducia che li lega ai suddetti organi, sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerare riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'amministrazione."
4. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti privilegiati e frequentazioni abituali nell'ambiente di lavoro con soggetti esterni, se non con quelli con i quali ha a che fare in ragione del proprio ufficio.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti comunali e dalle direttive impartite dal Settore Risorse Umane e dal Dirigente del Settore competente. Egli registra nel sistema di rilevazione delle

presenze gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro, sia per ragioni di servizio che per assentarsi temporaneamente, utilizzando tempestivamente i codici a tal fine predisposti nella procedura informatica. E' fatta salva la facoltà per i dirigenti di documentare nel sistema di rilevazione delle presenze le sole uscite/entrate da e nel servizio.

6. Il Dirigente del Settore vigila che i permessi di astensione siano utilizzati effettivamente per le ragioni e per i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, verificando la documentazione prodotta dal dipendente a giustificazione dell'assenza; a tale scopo si avvale della competenza giuridica e dell'ausilio operativo dell'Ufficio del Personale. Il Dirigente inoltre vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti del settore, effettuando dove necessario le specifiche contestazioni a fini disciplinari.

7. 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 di quanto previsto dai regolamenti comunali. Egli adotta comportamenti virtuosi nell'uso di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc. rispettosi dell'ambiente e finalizzati a favorire il risparmio energetico. Al dipendente è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature di cui dispone solo in situazioni assolutamente occasionali; per quanto riguarda i materiali di consumo, potrà occasionalmente disporre per fini personali solo se non più utilizzabili per le finalità per le quali sono stati approvvigionati dall'amministrazione.

8. 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.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico assume un contegno rispettoso e rivolto all'ascolto ed adotta sempre un abbigliamento consono al suo ruolo; 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. A tal fine si adopera per individuare l'ufficio competente, anche utilizzando il sito istituzionale dell'Ente o attivandosi con l'URP. Nel caso gli sia assegnata una pratica che esula dalla sue competenze, il dipendente la inoltra all'ufficio competente e si cura di tenere traccia del flusso documentale attraverso l'aggiornamento della procedura del protocollo. 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 od 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nella Carta di Servizio. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 del Comune di Gorizia.

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.

### **Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente 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.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni in seguito a nuovo incarico di funzione dirigenziale, comunica al Settore Risorse Umane 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 dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge; le dichiarazioni sono inviate al Settore Risorse Umane.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, le fasi ed i tempi prescritti nella vigente Metodologia per la valutazione della performance.

7. Il dirigente 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'UPD, 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.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", in particolare in sede di verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che richieda l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio.

9. Il dirigente, 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. A tal fine si rende disponibile a partecipare a convegni ed eventi che siano occasione di comunicazione all'esterno di tali iniziative.

10. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dall'adozione, ciascun Capo Settore provvede alla comunicazione di cui al comma 1 al Settore Risorse Umane. Tale comunicazione viene poi a regime aggiornata annualmente entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

#### **Art. 13 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 dirigente del Settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente del Settore Risorse Umane.

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. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla gara.

#### **Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di Comportamento i dirigenti responsabili di Settore, l'O.I.V. e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici è, innanzitutto, assicurato dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura e delle P.O, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei dirigenti, nonché della mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dall'O.I.V. in qualità di soggetto che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'UPD istituito presso il Settore Risorse Umane.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. 190/2012. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. 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.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice 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.

6. In seguito all'adozione, i contenuti del presente Codice sono illustrati dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai dirigenti responsabili di struttura mediante appositi incontri; i dirigenti a loro volta curano a cascata la divulgazione presso i dipendenti della propria struttura mediante appositi incontri informativi. Eventuali modifiche o maggiori specificazioni apportate al codice sono divulgate con apposite circolari diffuse a tutti i dipendenti.

7. Specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e integrità sono rivolte ai dirigenti e ai dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa/Alta Specializzazione/Alta Professionalità, ai dipendenti delle

strutture che si occupano specificamente di prevenzione della corruzione e di trasparenza nonché ai dipendenti che operano nelle aree a rischio di corruzione, così come individuate dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

**Art. 15 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, dia 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.

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

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. 16 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, 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 alle imprese fornitrici di beni e servizi nonché esecutrici di lavori in favore dell'amministrazione perché lo divulgino ai propri collaboratori. Copia del presente Codice di Comportamento è consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti, di cui all'art. 2 punto 1.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento, rimangono valide le specifiche discipline dettate da leggi, decreti, contratti collettivi, accordi sindacali, regolamenti comunali e disposizioni emanate dal Settore Gestione Risorse Umane e dal Segretario Generale.

3. Il codice di comportamento è uno degli strumenti di attuazione della L. n. 190/2012 e del Piano triennale della prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati o modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

La proposta viene sottoposta a votazione palese.

RISULTATO VOTAZIONE: Favorevoli = 8 Contrari = 0 Astenuti = 0

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

(f.to Ettore Romoli)

IL SEGRETARIO GENERALE

(f.to Tonino Di Gianantonio)

---

Si attesta, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 30/07/2014 al 13/08/2014 senza riportare denunce, reclami o richieste di assoggettamento a controllo.

Lì,

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

(f.to Elena Delpini)

---



## **COMUNE DI GORIZIA**

DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 0147 DD 25/07/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORIZIA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(ART. 1, COMMI 15 E 17 DELLA L.R. N. 21/2003)

Il sottoscritto impiegato responsabile certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 30/07/2014 al 13/08/2014 senza riportare denunce, reclami o richieste di assoggettamento a controllo.

Li,

L' IMPIEGATO RESPONSABILE

(f.to Elena Delpini)





## COMUNE DI GORIZIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORIZIA

Si esprime parere FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 e 147 - bis del D.LGS. 18/08/2000, n. 267.

F.TO IL DIRIGENTE

(Stefano Piccoli)

Si esprime parere FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE ai sensi dell'art. 49, 147-bis e 153 del D.LGS. 18/08/2000 n. 267 trattandosi di proposta deliberativa che comporta riflessi diretti o indiretti nella situazione economico - finanziaria o nel patrimonio dell'Ente.

F.TO IL RAGIONIERE CAPO

(Anna Maria Cisint)

VISTO attestante la COPERTURA FINANZIARIA ai sensi dell'art. 147-bis del D.LGS. 18/08/2000, n. 267.