



COMUNE DI ROVOLON

Provincia di Padova

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ROVOLON

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione e finalità	3
TITOLO II - LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	4
Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità	4
Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari	5
Articolo 6 - Conflitto d'interesse e obbligo di astensione	5
Articolo 7 - Contratti e altri atti negoziali	6
Articolo 8 - Conflitto d'interesse dei componenti delle commissioni di concorso	7
TITOLO III - RAPPORTI CON IL PUBBLICO, CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E CON I MEDIA	7
Articolo 9 - Cortesia	7
Articolo 10 - Rapporti con il pubblico	7
Articolo 11 - Richieste di informazione	8
Articolo 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	8
Articolo 13 - Contegno nelle dichiarazioni e nelle comunicazioni	9
TITOLO IV - CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO	9
Articolo 14 - Comportamento in servizio	9
Articolo 15 - Utilizzo razionale delle tecnologie informatiche	10
TITOLO V - COLLABORAZIONE ATTIVA PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E MALAMMINISTRAZIONE	10
Articolo 16 - Prevenzione della corruzione	11
Articolo 17 - Trasparenza e tracciabilità	11
TITOLO VI - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	11
Articolo 18 - Incarichi di collaborazione	11
Articolo 19 - Comportamento nei rapporti privati	12
TITOLO VII - DISPOSIZIONI VARIE	13
Articolo 20 - Disposizioni particolari per i dirigenti / Responsabili d'Area /	13
Funzionari titolari di incarico di EQ	13
Articolo 21 - Collegamento con il PIAO e il sistema di misurazione e valutazione della performance	14
Articolo 22 - Sanzioni e codice disciplinare	15
Articolo 23 - Attività formative	15
Articolo 24 - Vigilanza e monitoraggio	15
Articolo 25 - Disposizioni finali	16

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, di seguito per brevità denominato “Codice nazionale”, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ss.mm.ii., come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.
2. Il presente codice concorre a raggiungere le seguenti finalità:
 - assicurare la qualità dei servizi;
 - prevenire fenomeni di corruzione;
 - rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
 - garantire l'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema di prevenzione della corruzione, attraverso la presa di coscienza, da parte di ogni pubblico dipendente, dei doveri connessi al proprio ufficio e delle responsabilità conseguenti alla violazione di detti doveri.
3. La violazione delle regole contenute nel presente Codice di comportamento e quelle contenute nei CCNL comparto Funzioni Locali, nel “Codice nazionale” e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.
4. L'uso del genere maschile nel presente codice è da intendersi riferito ai dipendenti, alle dipendenti ed al personale che svolge ad altro titolo attività a favore del Comune di Rovolon e risponde solo ad esigenze di semplicità linguistica.

Articolo 2 - Ambito di applicazione e finalità

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano nei confronti di tutto il personale dipendente del Comune di Rovolon, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compreso quello con qualifica dirigenziale. Si applica inoltre al personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune in posizione di comando o di distacco. Le disposizioni si applicano ai dipendenti che usufruiscono degli istituti di lavoro a distanza come previsti dalla contrattazione collettiva di riferimento, i quali rispettano inoltre le ulteriori disposizioni di comportamento previste specificamente negli accordi individuali per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati del Comune.
2. Le disposizioni del presente Codice, per quanto compatibili, sono estese a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, compresi l'organo di revisione e i componenti del Nucleo di Valutazione e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni

delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, occorre dare atto che l'interessato è stato debitamente informato degli obblighi di condotta previsti sia dal "Codice nazionale" che dal presente Codice, come pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. 33/2013.

4. Le disposizioni contenute nel "Codice nazionale" e nel presente Codice costituiscono norme di principio per gli enti controllati dal Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs n. 231 del 2001.

TITOLO II - LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, nemmeno per interposta persona, per sé o per altri, regali o altre utilità, direttamente o indirettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore economico, offerti in situazioni occasionali e rientranti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore, in via orientativa, non superiore a € 50,00, anche sotto forma di sconto. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli € 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione dell'Amministrazione affinché siano restituiti o utilizzati per fini istituzionali o dalle associazioni del territorio.
3. Il dipendente non accetta, in nessun caso, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; il dipendente a sua volta non offre, in nessun caso, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. Detto divieto non si applica ai regali d'uso effettuati in determinate situazioni, quali nascita di figli, matrimoni, pensionamenti, trasferimenti.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fatta esclusione per i casi di adesione a partiti politici o a sindacati, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi sono potenzialmente interferenti con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 15 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al proprio Responsabile d'Area, nonché, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
2. Il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.
3. Il Responsabile dell'Area di riferimento, acquisiti eventuali chiarimenti ove necessari, decide, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, in merito all'opportunità di adottare misure di mitigazione, limitare i compiti di istruttoria e/o affiancare altro dipendente.

4. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i Responsabili d'Area, la predetta comunicazione è effettuata al RPCT; nel caso riguardino il RPCT o il Segretario Comunale, va rilasciata al Sindaco.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile in ordine all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse nonché di rapporti ed interessi finanziari - come definiti dall'art. 6 del "Codice nazionale" - che riguardino l'attività di competenza o che rientrino nell'ufficio di assegnazione. La comunicazione deve essere redatta per iscritto al proprio Responsabile e per conoscenza al RPCT tempestivamente all'atto dell'assegnazione, in caso di trasferimento a un nuovo ufficio e/o servizio ovvero nel caso di variazione delle dichiarazioni già presentate.
2. Il dipendente ha diritto di effettuare la dichiarazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.
3. Il Responsabile, acquisiti chiarimenti ove necessario, decide, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, in merito alle misure utili a rimuovere possibili situazioni di conflitto di interessi. La decisione motivata è assunta in forma scritta ed è comunicata all'interessato.
4. I provvedimenti inerenti alle dichiarazioni di cui al presente articolo, qualora rese dai Responsabili, competono al RPCT; qualora rese da quest'ultimo o dal Segretario Comunale, spettano al Sindaco.

Articolo 6 - Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgano o che possano coinvolgere interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali:
 - propri, oppure di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente, 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;
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica inoltre tempestivamente al proprio Responsabile l'insorgenza del conflitto d'interessi (attuale o potenziale) di cui al comma precedente.
3. Il dipendente ha diritto di effettuare la dichiarazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.
4. Il Responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto e in forma motivata sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato e individuando una misura idonea a evitare il rischio collegato

alla situazione di conflitto di interessi quale la sostituzione del soggetto interessato affidando le sue funzioni, per il caso specifico, ad altro dipendente o avocando a sé lo svolgimento dell'attività od optando per altre misure alternative come l'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo.

5. I provvedimenti inerenti alle dichiarazioni di cui al presente articolo, qualora rese dai Responsabili, competono al RPCT; qualora rese da quest'ultimo o dal Segretario Comunale, spettano al Sindaco.

Articolo 7 - Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al proprio responsabile ogni situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o nella relativa fase di esecuzione e si astiene dal parteciparvi. Il conflitto si rileva rispetto al personale che interviene con compiti funzionali nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione, che possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato, gli esiti e la gestione.
2. In particolare, a titolo non esaustivo, il dipendente:
 - a) non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b) non conclude per conto del Comune contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Se il Comune decide di concludere contratti di tale tipologia, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta. In tale ipotesi il Responsabile, verificata la situazione di conflitto d'interessi, ne prende atto formalmente e sostituisce l'interessato affidando l'attività ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il responsabile avoca a sé l'attività;
 - c) informa per iscritto il proprio responsabile qualora riceva, da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze, orali o scritte, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.
 - d) segnala, tempestivamente e per iscritto, al proprio Responsabile eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, del coniuge o del convivente.
3. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi si trovano i Responsabili, gli obblighi di

comunicazione e di informazione vanno assolti nei confronti del RPCT. Se vi si trova quest'ultimo o il Segretario Comunale, gli obblighi vanno assolti nei confronti del Sindaco.

Articolo 8 - Conflitto d'interesse dei componenti delle commissioni di concorso

1. I componenti delle commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano, oltre a quanto previsto dall'art. 51 c.p.c., di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art. 7 del "Codice nazionale".

TITOLO III - RAPPORTI CON IL PUBBLICO, CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E CON I MEDIA

Articolo 9 - Cortesia

1. Nei suoi rapporti con il pubblico, il dipendente dà prova di spirito di servizio, correttezza, disponibilità e massima cortesia. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e di rispondere nella maniera più completa e accurata possibile alle domande postegli. Orienta in ogni caso il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde tempestivamente ed in modo esaustivo alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta e la struttura di appartenenza.
2. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
3. Il dipendente che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune. Nel caso sia previsto, il dipendente è tenuto all'utilizzo della divisa messa a disposizione dall'Ente. In presenza del pubblico, inoltre, mantiene un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco e di fare commenti e dare giudizi.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con gli utenti e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, fornisce loro tempestiva comunicazione. Il dipendente non riceve gli utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
5. 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 o

procedure amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
7. Il dipendente, 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. 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 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.
8. Il dipendente 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.
9. 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.

Articolo 11 - Richieste di informazione

1. Qualora sia competente per la materia in questione, il dipendente fornisce ai cittadini le informazioni richieste.
2. Il dipendente informa sempre gli interessati della reperibilità sul sito istituzionale di atti e provvedimenti amministrativi, nonché di notizie ed informazioni inerenti alle attività del Comune.
3. Se il dipendente, per motivi di riservatezza, non può fornire le informazioni richieste indica all'interessato i motivi per i quali non può fornire le informazioni.
4. Per richieste di informazioni su questioni per le quali non è competente, il dipendente indirizza il richiedente alla struttura organizzativa competente, fornendo i relativi contatti.

Articolo 12 - 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, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Rovolon.
2. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale, di norma non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.
3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non divulga né diffonde per ragioni estranee al 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 abbia la disponibilità.

Articolo 13 - Contegno nelle dichiarazioni e nelle comunicazioni

1. In ogni caso, a prescindere dal contesto e dallo strumento utilizzato, il dipendente si astiene da qualsiasi dichiarazione, intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Rovolon o della pubblica amministrazione in generale. È fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
2. Il dipendente non invia 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 del Comune di Rovolon.

TITOLO IV - CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 14 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione - Piao.
2. Il dipendente rispetta le circolari, le disposizioni ed ogni altro atto interno finalizzato alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui presta servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni, scritte e orali, del responsabile dell'ufficio di riferimento. Il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne. Il dipendente non si dedica ad attività personali durante l'orario di servizio e, in ogni caso, non esce dalla sede di lavoro senza timbrare il cartellino.
3. Il dipendente frequenta con puntualità le attività formative che gli vengono assegnate.
4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e le risorse di qualsiasi tipo di cui dispone per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione

di lavoro sia in ordine.

5. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione e persegue il risparmio energetico, mettendo in atto buone abitudini, accorgimenti e comportamenti ispirati ad un uso razionale dell'energia.
6. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
7. I dipendenti, ancorché appartenenti a settori diversi, assicurano la massima collaborazione interna, condividendo tempestivamente le informazioni di servizio. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
8. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per compiti d'ufficio, evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Il dipendente provvede a segnalare tempestivamente al proprio responsabile o, se quest'ultimo è il presunto autore, al RPCT le condotte che potrebbero integrare fenomeni di mobbing.
11. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

Articolo 15 - Utilizzo razionale delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente rispetta le regole e le disposizioni interne in materia di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune.
2. 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 elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. 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. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare i recapiti istituzionali al quale il medesimo è reperibile.
4. 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 e per la sicurezza informatica.

TITOLO V - COLLABORAZIONE ATTIVA PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E

MALAMMINISTRAZIONE

Articolo 16 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente osserva le misure previste nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione - Piao, nella sottosezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza.
2. Il dipendente presta la propria collaborazione attiva verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT), fornendo allo stesso con tempestività tutte le informazioni che, in materia di prevenzione o repressione di fenomeni corruttivi, gli siano state richieste e facendosi parte attiva nel segnalare le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto Piano, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate nello stesso. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) saranno ritenute particolarmente gravi in sede di responsabilità disciplinare.
3. Fermi restando i casi in cui vige l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente segnala (c.d. whistleblowing) al RPCT, utilizzando gli appositi canali riservati messi a disposizione dal Comune, oppure all'ANAC, le condotte illecite o le irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, come definite dalla normativa vigente.

Articolo 17 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, assicura l'adempimento, in modo regolare e completo, degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le vigenti disposizioni normative e le prescrizioni contenute nel PIAO.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali dell'Amministrazione deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consente ad ogni momento di individuare i soggetti responsabili, le fasi e le modalità di assunzione delle decisioni.
4. I dati, le informazioni, gli atti in possesso dell'Amministrazione sono gestiti in modo da garantire la corretta utilizzazione e il corretto trattamento dei dati nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e tutela dei dati personali.

TITOLO VI - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 18 - Incarichi di collaborazione

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del "Codice nazionale" e ferme restando

le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività relative all'ufficio di appartenenza, e in particolare:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

- 2. I responsabili, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 19 - 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.
- 2. Il dipendente, in particolare:
 - a) non utilizza le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e presta la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
 - b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - c) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività del Comune;
 - d) nei rapporti con altre Amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, se non aventi ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse pubblico;
 - e) non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici del Comune;
 - f) non partecipa a titolo personale ad incontri, convegni, seminari, relazionando sull'attività

dell'Ente senza aver preventivamente informato il proprio responsabile.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 20 - Disposizioni particolari per i dirigenti / Responsabili d'Area / Funzionari titolari di incarico di EQ

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

In particolare, il responsabile:

- dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidatogli assumendone le connesse responsabilità;
- salvo giustificato motivo, non ritarda, né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa;
- antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli;
- mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
- nei rapporti con gli utenti dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- cura che i beni materiali e strumentali assegnati al rispettivo settore, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- 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.
- 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;
- garantisce un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle

attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- effettua la valutazione del personale assegnato alla propria struttura con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- 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 alle autorità disciplinari, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e vigila affinché non si verifichino fenomeni del genere nell'ambito dei propri uffici;
- adotta, nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- evita, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione comunale o l'operato dei dipendenti che non siano rispondenti al vero e favorisce la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

2. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica mediante autocertificazione eventuali interessi finanziari che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Deve, altresì, dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con il proprio ambito di lavoro o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività del medesimo. Il responsabile s'impegna, inoltre, a informare con la dovuta tempestività l'Ente in caso di successive variazioni.

Articolo 21 - Collegamento con il PIAO e il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza degli obblighi e delle condotte contenuti sia nel "Codice nazionale" che nel presente Codice di comportamento da parte di ogni dipendente del Comune di Rovolon viene valorizzato all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance e le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

2. Il Nucleo di Valutazione del Comune, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente.
3. In coerenza e conformità con quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione nel tempo vigente, il Codice può essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Articolo 22 - Sanzioni e codice disciplinare

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 in questo Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.
2. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile va rinvenuto nei contratti collettivi, nel Codice nazionale e nella normativa vigente, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Ente.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di condotta previsti dal Codice, il responsabile competente provvede alla contestazione al collaboratore/incaricato/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento, secondo le leggi che regolano la materia e in forza di specifiche clausole appositamente inserite all'interno del contratto od incarico.

Articolo 23 - Attività formative

1. Il Comune di Rovolon organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti sia del "Codice nazionale" che del presente Codice.
2. Le attività formative si svolgono secondo i criteri e le modalità da definirsi nel PIAO.

Articolo 24 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice e del "Codice nazionale" vigilano i responsabili di Area e il RPCT.
2. Sull'applicazione dei Codici svolge un'attività di monitoraggio e vigilanza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale con cadenza annuale, acquisite le informazioni da parte dei Responsabili di Area, monitora gli effetti complessivi

determinati dal Codice, rilevando anche il numero e le tipologie di infrazione registrate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei dati rilevati e delle informazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

3. Le attività svolte per i Procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PIAO "Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza" adottato dal Comune di Rovolon.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovolon e del "Codice nazionale" (DPR n.62/2013 e ss.mm.ii.), mediante pubblicazione sul sito web istituzionale - Amministrazione Trasparente e su eventuali sistemi intranet, nonché con specifica comunicazione a tutto il personale in servizio tramite posta elettronica.

Articolo 25 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online dell'Ente della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il presente Codice abroga e sostituisce integralmente il Codice di Comportamento del Comune di Rovolon, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n 129 del 30/12/2013.
3. Per quanto non previsto dal presente Codice, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente e ai contratti collettivi.