



*Codice di Comportamento  
Integrativo dei  
Dipendenti del Comune  
di Albignasego*

**(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)**

*2020/2022*

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 17/12/2020*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 05/11/2024*

## INDICE

<b>Art. 1 - Ambito di applicazione</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</b>	<b>6</b>
<b>Art. 5 – Comunicazione sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali</b>	<b>6</b>
<b>Art. 6 - Obblighi di astensione</b>	<b>7</b>
<b>Art. 7 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9 - Comportamenti nei rapporti privati</b>	<b>9</b>
<b>Art. 10 - Comportamento in servizio</b>	<b>9</b>
<b>Art. 10 <i>bis</i> – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche</b>	<b>12</b>
<b>Art. 10 <i>ter</i> – Social media</b>	<b>13</b>
<b>Art. 11 - Rapporti con il pubblico</b>	<b>14</b>
<b>Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti</b>	<b>15</b>
<b>Art. 13 – Contratti</b>	<b>17</b>
<b>Art. 14 - Vigilanza e monitoraggio</b>	<b>19</b>
<b>Art. 15 - Responsabilità conseguente violazione doveri del Codice di Comportamento</b>	<b>20</b>
<b>Art. 16 - Disposizioni finali e di adeguamento</b>	<b>23</b>

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

### **Art. 2 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Ambito di applicazione"**

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*  
*Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
3. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 2 del Codice Nazionale.**

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Pertanto deve essere applicato a tutti coloro che sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico operano nell'ambito dei servizi comunali, compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, i cantieristici e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.
2. Nei contratti di assunzione verrà richiamato espressamente l'obbligo di osservanza delle disposizioni dettate dal Codice di Comportamento del Comune di Albignasego e del Codice Generale.
3. Analogamente il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Albignasego è parte essenziale, per quanto applicabile e in virtù di specifiche clausole, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Albignasego. Le imprese contraenti si impegnano a informare e responsabilizzare i soggetti che svolgano concretamente attività in favore di questo Ente, riguardo alle prescrizioni dei Codici di Comportamento che li riguardino e alle finalità di prevenzione e di contrasto alla corruzione che tali strumenti si prefiggono.
4. Per i collaboratori e consulenti, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di Settore che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione. Con deliberazione di Giunta Comunale vengono individuate le categorie di collaboratori e consulenti esterni nonché i collaboratori delle imprese fornitrici ai quali estendere i doveri fissati per i dipendenti del Comune di Albignasego con il presente Codice. Con lo stesso provvedimento vengono disciplinati i criteri e le modalità con cui sono estesi questi doveri a tali soggetti nonché il procedimento di accertamento delle violazioni.

## Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

### **Art. 4 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "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. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *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.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 4 del Codice Nazionale**

1. Il modico valore, ai fini del presente Codice di Comportamento, è individuato in 100,00 euro.
2. Tale valore, presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.
3. Il personale non chiede per sé o per altri regali o altre utilità (come ad es. omaggi, sconti, pasti, crediti personali, spese di ospitalità, facilitazioni di pagamento ecc.). Non accetta, neanche in occasione delle festività, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore.
4. In ogni caso, il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni. 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, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Non è consentito accettare regali di valore superiore a 100,00 euro complessivi e mai, in nessun caso, denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore, è tenuto a restituirli al mittente, informando il proprio Responsabile di Settore. Nel caso di Responsabili di Settore l'informativa va fatta al Segretario Generale.
6. I dipendenti del Comune di Albignasego, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non accettano incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel triennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza, in particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:
  - a) che siano o siano stati, nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino o abbiano partecipato, nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili

finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

- c) che abbiano o abbiano avuto, nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
  - d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel triennio precedente.
7. Per quanto attiene alle limitazioni agli incarichi extra-istituzionali si rinvia al Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 39 del 24/04/2015 e ss.mm.ii.

### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

---

#### **Art. 5 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "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 interessi 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.*

#### **Integrazioni o specificazioni all'art. 5 del Codice Nazionale**

- 1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Comune di Albignasego, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate della legge.
- 2. Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Responsabile di Settore e per conoscenza al Settore Risorse Umane tempestivamente e comunque entro **15 giorni** dall'iscrizione, l'adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
- 3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo le iscrizioni dei dipendenti ad associazioni o organizzazioni, che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati o che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente stesso è assegnato.
- 4. Il Responsabile di Settore inoltra la comunicazione pervenuta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro **15 giorni** dal ricevimento della medesima, precisando se ritenga sussistente un'interferenza attuale o potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio o dal servizio e, in caso positivo, le eventuali azioni preventive poste in essere.
- 5. Il Responsabile di Settore che riceve comunicazioni implicanti la rivelazione di dati personali, qualificati sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 e s.m.i. provvederà a garantire la riservatezza della procedura e delle informazioni acquisite.
- 6. Il Responsabile di Settore effettua la comunicazione che lo riguarda personalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua comunicazione che lo riguarda al Sindaco.
- 7. In caso di adesione o appartenenza ad associazioni organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio il Responsabile di Settore assegna il dipendente ad altro ufficio o provvede alla rotazione dello stesso o ancora darà applicazione all'obbligo di astensione
- 8. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando

svantaggi di carriera.

#### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

---

##### **Art. 6 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di 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 dirigente dell'ufficio 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.

##### **Integrazioni o specificazioni all'art. 6 del Codice Nazionale**

1. All'atto di assegnazione presso un determinato Settore dell'Ente e, **comunque entro 15 giorni**, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Settore tutti i rapporti, diretti o indiretti anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, 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.
2. I Responsabili di Settore provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti di interesse dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco.
3. Quando la situazione di conflitto di interessi risulta di carattere strutturale e cioè quando il conflitto di interessi non è limitato a una tipologia di atti o procedimenti, ma funzionalizzato e permanente il Responsabile del Settore assumerà le iniziative per rimuoverlo previa consultazione del RPCT.
4. I dipendenti e i Responsabili di Settore dovranno comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate.

#### **Art. 5 – Comunicazione sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali**

---

##### **Art. 71 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 "Obblighi del dipendente":**

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: [...] g) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in

*procedimenti penali.*

### **Integrazioni o specificazioni**

1. Il dipendente, avuta notizia di un rinvio a giudizio a proprio carico nell'ambito di un procedimento penale, deve comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile di Settore precisando il tipo di reato.
2. I Responsabili di Settore provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti i procedimenti penali pendenti dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco.

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

---

### **Art. 7 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "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.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 7 del Codice Nazionale**

1. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Responsabile di Settore, che, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.
2. Il Responsabile di Settore, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione creata si realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere è il Segretario Generale, il quale confermerà l'astensione o stabilirà la prosecuzione dell'attività da parte del Responsabile di Settore, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Responsabile medesimo.
3. Il dipendente e i Responsabili di Settore devono comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni presentate.

## **Art. 7 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite**

---

### **Art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "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 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.*

## **Integrazioni o specificazioni all'art. 8 del Codice Nazionale**

1. Il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e al rispetto delle scadenze in esso previste.
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale dal ruolo pubblico di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Per situazioni di illecito si intendono non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
4. I Responsabili di Settore verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
6. I dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando:
  - Le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
  - Il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

## **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

---

### **Art. 9 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "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.*

## **Integrazioni o specificazioni all'art. 9 del Codice Nazionale**

1. Il dipendente, nell'ambito delle sue attività e secondo le proprie responsabilità, assicura l'adempimento degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Albignasego, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, utilizzando le applicazioni in rete e i programmi informatici di gestione.
2. Il dipendente segnala al Responsabile del settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.
3. Il Responsabile di Settore è il diretto referente del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza dei processi e di pubblicazione dei dati degli ambiti di sua competenza; con quest'ultimo



collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

4. Ai Responsabili del Settore spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel PTPCT. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
5. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Settore, competente per materia. Successivamente alla trasmissione, il Responsabile del Settore è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

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

---

#### **Art. 10 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Comportamenti 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.*

#### **Integrazioni o specificazioni all'art. 10 del Codice Nazionale**

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 nel Comune di Albignasego per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta

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

---

#### **Art. 11 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Comportamento in servizio"**

1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
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.*

#### **Integrazioni o specificazioni all'art. 11 del Codice Nazionale**

1. Norme comportamentali varie  
I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e

comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generale per i quali sono stati conferiti.

Il personale si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

Il personale non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/ organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.

Il personale non porta in ufficio animali domestici.

Il personale deve comunicare al proprio Responsabile di Settore, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.

Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa.

Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.

Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.

Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.

Il personale deve utilizzare la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice.

## 2. Norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario fissato dall'Ente e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro.

All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.

In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.

Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.

Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, ne chiede autorizzazione al proprio responsabile e provvede ad effettuare le timbrature in uscita e il rientro.

Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e della conservazione in buono stato dello stesso.

Sono passibili di sanzione ripetuti e frequenti smarrimenti o danneggiamenti del badge che determinino il suo inutilizzo.

Alla terza richiesta del dipendente, in un quinquennio, del duplicato di badge, lo stesso verrà rilasciato previo pagamento di una somma di 10 euro, quale rimborso spese.

Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi, deve presentare richiesta scritta al proprio responsabile e assunta l'autorizzazione effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.

Il personale timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere autorizzato dal proprio Responsabile di Settore.

Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature.

Il dipendente effettua una corretta timbratura delle presenze: la timbratura del cartellino orario è strettamente personale e non può essere delegata ad altri soggetti diversi dall'interessato. Le timbrature indicano l'effettiva presenza in servizio e costituiscono prova

della presenza sul luogo di lavoro degli intestatari del badge, nel periodo intercorrente tra l'ora di ingresso e quella di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni, sia ai fini della regolarità del servizio, sia ai fini della retribuzione.

Il dipendente non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.

3. Norme da rispettare relativamente all'utilizzo del telefono

Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali.

Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa. Durante l'orario di servizio non si accede con gli strumenti di telefonia mobile, anche privati, ai social network, blog e forum per scopi non strettamente istituzionali.

4. Norme da rispettare relativamente alle assenze dal servizio

Il personale rispetta le disposizioni contenute nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio. Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.

Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di controllare che i permessi di astensione vengano utilizzati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; ha inoltre l'obbligo di vigilare sulla corretta e personale timbratura della presenze da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari

5. Norme da rispettare relativamente all'utilizzo dei beni e dei locali dell'amministrazione

Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.

Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati.

Nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica) il personale si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel presente Codice e nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblicato nel sito istituzionale.

Il personale non utilizza la Casella di posta elettronica assegnata dal Comune per comunicazione diverse da quelle attinenti le proprie attività. Il dipendente non utilizza la casella di posta elettronica per comunicare con i colleghi per questioni diversa da quelle istituzionali.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per discussioni o dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale.

Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.

Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.

Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta

differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

## **Art. 10 – bis – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche**

---

### **Art. 11-bis del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 “Utilizzo delle tecnologie informatiche”**

1. *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.*
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 il 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 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.*
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.*
5. *È 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.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 11 – bis del Codice Nazionale**

1. Con riferimento alle strumentazioni informatiche in dotazione il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente.
2. Il dipendente è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti, che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali. In particolare il dipendente deve:
  - a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
  - b) utilizzare esclusivamente gli applicativi messi a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino su tecnologie peer to peer, ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy anonimizzante per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;
  - c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
  - d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque

genere, salvo quanto previsto al punto 4 dell'art. 11 bis del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;  
e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e, comunque, non utilizzare gli stessi.

3. Il dipendente, in caso di allontanamento dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodita la strumentazione informatica al fine di non rendere accessibili a terzi non autorizzati informazioni sulla propria attività. In ogni caso il dipendente è tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi, anche temporaneamente, dal posto di lavoro.
4. Al termine dell'orario di servizio il dipendente è tenuto a provvedere allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, oltre che delle luci e degli apparecchi di condizionamento e/o riscaldamento dei locali. Dalle prescrizioni sono esclusi gli strumenti e le apparecchiature usate per il lavoro agile o la cui disponibilità deve essere garantita anche al di fuori degli orari di lavoro (Server, PC sistemi informatici, sala server).

#### **Art. 10 – ter – Social media**

---

##### ***Art. 11-ter del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 “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 alla pubblica 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.*
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. *Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*
5. *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.*

#### **Integrazioni o specificazioni all'art. 11 – ter del Codice Nazionale**

1. Il dipendente fa un uso consono e decoroso dei social network ai quali aderisce (es. Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp, ecc...) e a tal fine si astiene dall'esprimere su detti social giudizi o dichiarazioni sull'operato dell'Amministrazione e/o dei colleghi e/o degli utenti. Si astiene, altresì, dall'esprimere giudizi derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni e dal diffondere informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
2. Il dipendente esprime sui social network le proprie opinioni personali in modo civile ed equilibrato, evitando giudizi o dichiarazioni offensive e/o la diffusione di immagini denigratorie o diffamatorie nei confronti di terzi e/o che possano suscitare riprovazione,

polemiche e strumentalizzazioni. In ogni caso adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali che scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili al Comune.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non pubblica immagini che lo ritraggano con simboli o fregi del Comune."

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

---

### **Art. 12 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "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. 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.*
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.*
3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione 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, 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 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.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 12 del Codice Nazionale**

1. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi devono connotarsi per cortesia, correttezza, rispetto, spirito di servizio e disponibilità nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Il dipendente orienta in ogni caso il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Nei rapporti con il pubblico il dipendente usa un linguaggio chiaro e comprensibile
3. I dipendenti che rispondono a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa ed accurata possibile.
4. Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione all'esterno ad utilizzare esclusivamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata, fatto salvo che il destinatario non ne sia in possesso o nei casi di legge, in cui sia prevista altra modalità.
5. Il dipendente che riceve istanza scritta che esula dalla sua competenza, cura che la stessa venga

inoltrata tempestivamente al funzionario o all'ufficio competente del Comune di Albignasego.

6. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.
7. I dipendenti, non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami.
8. Qualora l'Amministrazione implementi servizi di fissazione degli appuntamenti on line i dipendenti hanno l'obbligo di utilizzarli.
9. 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 concluse nell'ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari in materia di accesso.
10. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.
11. L'ufficio protocollo dell'ente qualora vengono presentati reclami o segnalazioni da parte di cittadini o imprese di disservizi o inadempimenti o comportamenti scorretti da parti dei dipendenti dell'ente provvede a trasmetterli oltre al Responsabile di Settore competente anche al Servizio di Controllo interno. Il Responsabile di Settore relaziona tempestivamente in ordine al reclamo o alla segnalazione al Segretario Generale.

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

---

### **Art. 13 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Disposizioni particolari per i dirigenti"**

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *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 all'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, 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 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.*
4. *Il dirigente 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente 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 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.*

7. *Il dirigente 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 dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se compete, 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 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.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 13 del Codice Nazionale**

1. I Responsabili di Settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale.
3. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
5. I Responsabili di Settore, prima di assumere le loro funzioni, comunicano in forma scritta, con nota indirizzata al Capo dell'Amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica: dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che devono dirigere o possono o sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti alla struttura di appartenenza. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del Responsabile di Settore medesimo a rendere edotto il Comune in caso di variazione sopraggiunta.
6. Il Responsabile di Settore affianca il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, le cui disposizioni rispetta e attua.
7. Il Responsabile di Settore è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti fissati dal Codice di Comportamento del Comune di Albignasego, ma anche a garantirne l'applicazione nel settore di cui è



responsabile.

8. 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Si impegna ad eliminare le cause di conflitti interpersonali e disagio psicologico dei dipendenti, collabora attivamente allo svolgimento delle analisi del benessere organizzativo nel settore affidatogli e nell'ambito dell'Ente.
9. Il Responsabile di Settore garantisce idonee e periodiche attività formative e di aggiornamento delle normative relative agli ambiti specifici della struttura e in riferimento alla lotta corruzione secondo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
10. Il Responsabile di Settore vigila affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate ai settori che sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.
11. Il Responsabile vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale da lui gestito e pertanto, fermo restando quanto previsto nel regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 24/04/2015 e ss.mm.ii. esprime il proprio parere sulle richieste di attività extra istituzionale inoltrate dai propri dipendenti dopo un'attenta analisi dell'oggetto dell'istanza al fine di escludere ipotesi di conflitto d'interessi. Il parere, in ogni caso dovrà puntualmente motivare la compatibilità dell'attività extra istituzionale - valutata in relazione al contenuto e alle modalità temporali di espletamento della stessa e tenuto conto degli altri incarichi eventualmente in atto - con la posizione rivestita dal dipendente all'interno del settore di appartenenza e con le esigenze di un regolare svolgimento del servizio.
12. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le funzioni assegnate, effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.
13. Il Responsabile di Settore, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Segretario Generale.

## **Art. 13 – Contratti**

---

### **Art. 14 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 – "Contratti e 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 alcuna 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 dirigente dell'ufficio.

4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
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.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 14 del Codice Nazionale**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:
  - è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
  - è vietato al Responsabile di Settore di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. I Responsabili di Settore garantiscono il rispetto del principio di pubblicità e ogni attività per gli adempimenti previsti dalla normativa e dal piano della anticorruzione e trasparenza dell'ente nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.
3. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto l'obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
  - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
  - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
5. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## Art. 14 - Vigilanza e monitoraggio

### **Art. 15 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Vigilanza e 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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della 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.*
4. *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 delle pubbliche amministrazioni 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.*
6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 15 del Codice Nazionale**

1. Le funzioni di controllo sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice di Comportamento sono attribuite ai Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e al Servizio Ispettivo.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice di Comportamento e sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.
3. Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice di Comportamento, procede disciplinarmente secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, nei termini commisurati alla gravità della sanzione applicabile e, contestualmente informa il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) monitora e riferisce al Responsabile della

Prevenzione della Corruzione sulle situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare da parte dei Responsabili di Settore ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

5. L'applicazione del presente Codice di Comportamento assume rilevanza anche nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa. A tal fine il Responsabile di Settore fornisce al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dal settore a cui sovrintende.
6. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime un parere sul Codice di Comportamento e partecipa al processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.
7. Il dipendente segnala al Responsabile di Settore e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le eventuali difficoltà riscontrate nell'attuazione delle prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e segnala situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal Piano stesso.
8. I Responsabili di Settore devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari.
9. I Responsabili di Settore provvedono alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I Responsabili di Settore provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
10. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Settore, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Generale e dall'OIV.

## **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Comportamento**

### ***Art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "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, derivante 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 6, 6, comma 2, 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*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 16 del Codice Nazionale**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) fornisce supporto e consulenza giuridica ai Responsabili di Settore nel caso di procedimenti disciplinari inerenti al Codice di Comportamento.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) svolge gli accertamenti sulle violazioni del Codice di Comportamento segnalate dai Responsabili di Settore a carico dei collaboratori, consulenti, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, cantieristi e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti. Conclusa la fase di verifica, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari trasmette gli esiti al Responsabile di Settore competente per l'adozione delle misure previste negli atti di collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi.
3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 58, comma 1, CCNL 21 maggio 2018.
4. 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'ente, nonché della eventuale recidiva.
5. Ferme restando le previsioni del D.Lgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate per i casi di seguito riportati le seguenti sanzioni:
  - a. per la prima violazione degli obblighi in materia di regali, compensi ed altre utilità, di cui all'art. 2, comma 3 e 5, è irrogata la sanzione della multa pari a 4 ore di retribuzione;
  - b. per la seconda violazione degli obblighi in materia di regali, compensi ed altre utilità di cui all'art. 2, comma 6 è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni
  - c. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - d. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione 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, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - e. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio di procedimenti penali, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - f. per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
  - g. per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- h. per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
  - i. per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - j. per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
  - k. per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - l. per la prima violazione degli obblighi di cui all'articolo 6 comma 1 in materia di astensione, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - m. per la prima violazione degli obblighi di comportamento in servizio di cui all'art. 10 è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
  - n. per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
  - o. per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - p. per la prima violazione da parte dei Responsabili di Settore del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore ;
  - q. per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni
  - r. per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi.
6. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del responsabile di Settore competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può

determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

## **Art. 16 - Disposizioni finali e di adeguamento**

---

### **Art. 17 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Disposizioni finali e di adeguamento"**

1. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, 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. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
  2. bis *Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.*
3. *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 17 del Codice Nazionale**

Riguardo alla diffusione del Codice di Comportamento del Comune di Albignasego ed ai successivi aggiornamenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone la pubblicazione del presente Codice di Comportamento sul sito istituzionale dell'Amministrazione e nell'intranet del Comune di Albignasego. Ogni Responsabile provvede ad inviarlo a mezzo email ai dipendenti in possesso di casella di posta elettronica del Comune di Albignasego, mentre viene consegnata una copia cartacea, con firma per ricevuta, ai dipendenti non abilitati all'accesso alla posta elettronica comunale.

I Responsabili di Settore adottano tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare una omogenea applicazione del Codice di Comportamento nell'intera struttura comunale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'ambito dell'azione di monitoraggio, organizza momenti di confronto fra i Responsabili di Settore volti ad assicurare coerenza nell'espletamento delle previsioni presente Codice o di evitare disparità di trattamento fra i dipendenti assegnati a diversi settori. L'esito delle riunioni viene rilevato nella Relazione annuale sul monitoraggio riguardante l'applicazione del Codice di Comportamento.

Copia del presente Codice di Comportamento viene consegnata, con firma per ricevuta, all'atto della sottoscrizione di ogni contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

Il presente Codice di Comportamento entra in vigore all'esecutività della delibera di approvazione e, da tale data, sostituisce il Codice di Comportamento del Comune di Albignasego approvato con delibera della Giunta Comunale n. 118 del 24/12/2013.

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. n. 62/2013, al Codice Disciplinare.