



## **Città di Villorba**

PROVINCIA DI TREVISO

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLORBA**

(approvato con atto di G.C. n. 17 del 31.01.2014)

(modificato con atto di G.C. n. 186 del 25/11/2022)

(modificato con atto di G.C. n. 232 del 29/12/2023)

MODIFICHE: in recepimento del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'Ente devono rispettare.
2. Il presente Codice integra le previsioni dettate dal Codice di comportamento nazionale, con DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 Codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione della Sezione Anticorruzione del PIAO.
5. L'Ente garantisce una adeguata formazione ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti.
- 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.

## **ARTICOLO 2 - ADOZIONE E PUBBLICITÀ**

1. Il Codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, sentiti l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo di Valutazione.
2. La proposta di Codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa, che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'Ente ed a quelle che hanno rapporti con l'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

## **ARTICOLO 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
  - a) predispone lo schema di Codice di comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
  - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
  - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia della Sezione Anticorruzione del PIAO, sia del Codice di comportamento;
  - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
  - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
  - g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
  - h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
  - i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
  - j) cura la formazione sul tema.

## **ARTICOLO 4 - L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

1. L'ODV:
  - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
  - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
  - c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## **ARTICOLO 5 - L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### 1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- c) supporta i Responsabili di settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## **ARTICOLO 6 – SANZIONI**

### 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

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.

## **ARTICOLO 7 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a max 150,00 euro.
2. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che deciderà l'utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
3. I dipendenti non possono ottenere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente.

## **ARTICOLO 8 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente Codice comunicano al proprio responsabile entro 7 giorni l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I Responsabili di PO effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

## **ARTICOLO 9 – ASTENSIONE**

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio responsabile. I titolari di posizione organizzativa danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

## **ARTICOLO 10 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i

collaboratori. Assegnano 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. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.
3. E' vietato al dirigente e al titolare di posizione organizzativa 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).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF, secondo la legislazione vigente.
- 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.

## **ARTICOLO 11 - ALTRI VINCOLI**

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'Ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente Codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci ecc. e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
- 4-bis. I dipendenti devono altresì avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.  
L'utilizzo dei sistemi informatici e telematici è regolato dalle disposizioni contenute nel Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 114 del 24.06.2019
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'Ente.  
I destinatari del presente Codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione

dell'utente. Gli stessi operano con comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

6. 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. 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.
7. 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.

## **ARTICOLO 12 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. Fermo quanto previsto dallo specifico Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 114 del 24.06.2019, si specifica in questa sede che 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, solo in caso di straordinaria necessità e previa comunicazione al Responsabile, 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.

## **ARTICOLO 13 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E 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 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.

## **ARTICOLO 14 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.