

**Comune di Ponte di Piave  
Provincia di Treviso**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Ad integrazione del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 come aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 148 del 12/12/2023

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, di seguito denominato “Codice generale”.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Ponte di Piave.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono inoltre, a:
  - collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - organo di revisione e componenti esterni dell'organismo di valutazione;
  - titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
  - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi continuativi a favore dell'amministrazione;
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice o dal Codice generale.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e in ogni modo orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e degli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali, che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 – Regali e altre utilità**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o utilità ricevute [dallo stesso soggetto] il valore cumulativo annuo non potrà superare 100,00 euro. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
3. Qualora i regali vengano destinati collettivamente a favore di un ufficio, il valore del regalo viene attribuito pro quota e in misura uguale a ciascun dipendente dell'ufficio.
4. Tutti i regali ricevuti, di valore superiore a 50,00 euro, devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile dell'area di appartenenza e al Responsabile anticorruzione, anche a mezzo di email.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, di volta in volta, se restituirli o a chi devolverli.

#### **Art. 5 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intendono:
  - a) coloro che hanno o abbiano ottenuto, nel biennio precedente, l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dall'ufficio di appartenenza;
  - b) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'area di assegnazione e al responsabile anticorruzione, anche a mezzo email, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

#### **Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione.**

1. Il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'area di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto. Per i rapporti diretti, la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente anche in relazione ai contatti o alle proposte di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza con soggetti privati.  
2bis. Detta comunicazione deve essere effettuata anche qualora il dipendente si trovi nelle ipotesi di conflitto di interesse indicate dall'art. 16 del D. Lgs. 36/2023.
  3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi e provvede a segnalare detta situazione, per iscritto, al Responsabile dell'area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
  4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
  5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
  6. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.
  7. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

1. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione secondo le modalità previste dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.
2. L'obbligo del dipendente di segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, può essere esercitato anche attraverso l'apposito sistema informatico denominato whistleblowingPA.
3. Le segnalazioni di cui al comma 2 vanno indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite detto sistema informatizzato secondo quanto previsto dal PIAO.
4. Il RPCT ed i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti alla riservatezza la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

#### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
2. Il dipendente deve aver cura di inserire, nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre

nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici non promette, neppure in modo implicito, facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile.
3. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall'Amministrazione.
4. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;
  - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune, dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone;
  - c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune;
  - d) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;
  - e) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i predetti organi;
  - f) mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.
5. Il dipendente osserva quanto previsto dai commi precedenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Ponte di Piave e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

## **Art. 11 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
  - c) evita di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali o di creare assembramenti;
  - d) evita di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
  - e) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;
  - f) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;
  - g) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino;
  - h) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di contemperare le esigenze personali

con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile dei servizi e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a urgenti e/o improvvise necessità o fissati da altre disposizioni;

- i) osserva le direttive in materia di orario, flessibilità e uso del marcatempo;
- j) si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

2. Il dipendente inoltre:

- a) utilizza le attrezzature, il telefono, i materiali e i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e si astiene dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;
- b) assicura alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre;
- c) nel caso di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici forniti dall'Amministrazione per incombenze personali, tale utilizzo:
  - è consentito esclusivamente al fine di assolvere incombenze non procrastinabili al di fuori dell'orario di lavoro;
  - deve essere episodico e occasionale, nonché contenuto in tempistica molto ridotta;
  - non deve ledere la funzionalità dell'attività lavorativa.

3. Il dipendente, che accede ad un social media con un account personale o comunque a lui riferibile, per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati se attinenti all'attività del Comune.

4. Il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media, utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla P.A. di appartenenza. In ogni caso 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.

5. Il dipendente interessato da un procedimento penale segnala immediatamente l'avvio di tale procedimento al proprio Responsabile di Servizio.

## **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

- 1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astiene dal turpiloquio e comunque, dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;
  - b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;
  - c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.
  - d) comunica all'utente le informazioni utili per l'accesso ai servizi e la partecipazione ai processi amministrativi.
- 2. In servizio o negli uffici del Comune, il dipendente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano ai Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, le norme del presente articolo.
2. Il Responsabile:
  - a. in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - b. vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
  - c. 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;
  - d. Cura compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto della legge, 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 ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
3. Il Responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura, cui è preposto, con imparzialità e rispettando le prescritte modalità.
4. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
5. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del codice generale sono effettuate al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ovvero entro dieci giorni dal loro successivo verificarsi.
6. Ove i Responsabili siano personalmente interessati alle disposizioni del codice generale e del presente codice si fa riferimento al Segretario generale.
7. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, farà riferimento al Sindaco.

### **Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del codice generale.
2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 del predetto art. 14 del codice generale sono inviati al Responsabile dell'area di appartenenza e al Responsabile anticorruzione.
3. Il Responsabile che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario generale.

### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
2. Sulla base dei dati forniti dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul

sito istituzionale.

3. I responsabili dei servizi, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alle violazioni del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

#### **Art. 17 – Disposizioni finali**

1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite email a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente art. 2, comma 2.
2. Il Comune, 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 presente codice di comportamento.