

Oggetto: *CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO.*

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di comportamento interno", dà attuazione e applicazione integrale, nella scrivente Amministrazione, al Codice di comportamento dei /delle dipendenti pubblici/che emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, in quel Codice definiti, che i/le pubblici/e dipendenti, anche dirigenti, e assimilati sono tenuti/e ad osservare, in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" approvate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

Art. 2 *Ambito di applicazione*

1. Il presente Codice di comportamento interno e il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti assimilati ad opera dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. 62/2013 (i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i/le titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione) anche ai/alle prestatori/prestatrici di lavoro di pubblica utilità di cui all'art. 54 del D. Lgs. 274/2000, nonché agli/alle stagisti/e ospitati/e dall'Ente e i/e volontari/e in servizio civile. A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del/della "dipendente", tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai/alle dirigenti e a tutti i soggetti assimilati indicati al capoverso precedente.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il/La dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica e la comunità veneziana in particolare, con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il/La dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/La dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il/La 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 dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il/La dipendente esercita il diritto di critica, in qualità di cittadino/a, in ogni ambito, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro.

4. Nei rapporti con i/le destinatari/e dell'azione amministrativa, il/la dipendente preserva l'immagine dell'Amministrazione, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le "altre utilità" vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalìa di oggetti materiali o denaro.

2. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), il/la dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, egli/ella tiene sempre presente il proprio *status* di dipendente pubblico/a al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

3. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, 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 o di beneficenza.

Art. 5 *Comportamento nei rapporti privati*

1. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il/la dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. Il/La dipendente che accede ad un *social network* con un *account* personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato/a dagli altri utenti dello stesso *social network* come un/una dipendente pubblico/a, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.

3. Il/La dipendente utilizza la intranet Altana nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione (vd. Altana al *link*: <https://intranet.comune.venezia.it/node/5662>).

Art. 6 *Rapporti con il pubblico*

1. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti. Egli/Ella 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, accurata e tempestiva possibile.

Art. 7 *Comportamento in servizio*

1. Il/La dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

2. Il/La dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione.

3. Il/La dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di colleghi/e o di cittadini/e ovvero fomentatori di discordie.

4. Il/La dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, esercitando correttamente il diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile all'Amministrazione.

5. Il/La dipendente non rilascia interviste inerenti la materia dell'ufficio di appartenenza a *mass media* senza prima aver consultato il proprio direttore o il Direttore Generale, nel caso dei direttori, ed averne concordato il contenuto.

6. Il/La dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di

esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il/la dipendente che svolge le attività indicate nella scheda riepilogativa di analisi del rischio allegata al PTPC, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunicare i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.

7. Il/La dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

8. Fra gli altri, il/la dipendente o il/la dirigente che svolge attività in materia di concorsi, prove selettive, formazione graduatorie relative agli stessi ovvero per l'accesso a finanziamenti o altri benefici economici, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto/a a rispettare le indicazioni della citata scheda allegata al PTPC relative all'assegnazione casuale delle istruttorie, alle nomine dei componenti di commissioni di concorso e prove selettive previa valutazione dei *curricula*, alla pubblicizzazione degli esiti delle procedure, alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze, alla presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di personale non appartenente al servizio promotore l'affidamento.

9. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il/la dipendente o il/la dirigente che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.

10. Il/La dipendente e/o il/la dirigente collabora positivamente e senza frapporre ostacoli all'attuazione della rotazione del personale dipendente e/o dirigenziale nelle aree di rischio individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), dando pronta esecuzione ed attuazione alle disposizioni o direttive dell'Amministrazione al riguardo, secondo le proprie competenze, con particolare riferimento alle previsioni del Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013 e al citato PTPC adottato dall'Amministrazione.

11. Il/La dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dall'Amministrazione e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

12. Il/La dipendente e il/la dirigente osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti, oltre che nelle norme di legge, nel "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente", nel "Regolamento per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale". Essi/e adempiono alle disposizioni dell'Amministrazione, con riguardo anche alle richieste che pervengano da parte della stessa di dichiarazione degli incarichi svolti.

13. Il/La dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013. Egli/Ella, in qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

14. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impiegato presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.

15. Il/La dipendente rende le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio, eccettuati partiti politici o sindacati, e dall'art. 6, comma 1 dello stesso (relativo a interessi finanziari e conflitti di interesse), circa i rapporti di collaborazione, propria o di parenti, congiunti e affini, con soggetti privati negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti, al/alla proprio/a dirigente di riferimento, mentre il/la dirigente deve rendere tali dichiarazioni al Direttore Generale.

16. E' fatto divieto al/alla dipendente porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro/a dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un

illecito. Il/la dirigente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni, ecc.). Il/La dirigente, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal/dalla dipendente interessato/a, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del/della dipendente che ha operato la discriminazione.

17. E' fatto divieto al/alla dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Amministrazione con l'apporto decisionale del/della dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 8 *Disposizioni particolari per i/le dirigenti*

1. Il/La dirigente opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.

2. Il/La dirigente adotta tutti i comportamenti utili affinché i/le dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale, con particolare riferimento a quello assegnato a sedi decentrate.

3. Il/La dirigente è tenuto/a a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei/delle dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.

4. Il/La dirigente osserva le disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997, dell'art. 2 della L. 441/1982 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

5. Il/La dirigente osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle propri/e dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche non consentite.

6. Il/La dirigente fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i/le dipendenti, fermo restando il rispetto dei profili professionali e dei livelli contrattuali corrispondenti, e, a tal fine, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009. Egli/Ella tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai/alle dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 9 *Vigilanza e monitoraggio*

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento interno nonché del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 da parte dei/delle dipendenti assegnati/e i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. I/Le dirigenti tengono conto delle violazioni dei Codici ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del/della singolo/a dipendente.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l' Amministrazione si avvale 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.

Art. 10 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento interno oltre che dal Codice di cui al D.P.R. 62/2013, 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/della pubblico/a dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* secondo quanto già indicato con riferimento alla vigilanza e monitoraggio.

Art. 11 *Disposizioni finali*

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti/e i/le propri/e dipendenti e ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai/alle collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, nonché ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice di comportamento interno. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o all'atto che instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento interno.

2. Il presente Codice è aggiornato su proposta del Direttore Risorse Umane, quale responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, individuato all'art. 25 *quater* del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera di G.C. 16/2006 come mod. e integr. in particolare dalle delibere di G.C. 423/2012 e 486/2012), del Direttore Generale e del Responsabile anticorruzione. I pareri sull'applicazione del presente Codice sono resi dal Direttore Risorse Umane, quale responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il presente Codice di comportamento interno viene adottato con regolamento della Giunta Comunale. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.