



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI**

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 133 del 23 maggio 2022

Aggiornato con deliberazione della G.M. n. 5 del 15 gennaio 2024

SOMMARIO

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	5
Art. 2 – Principi generali.....	5
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.....	6
Art. 4 - Collaborazione e incarichi.....	6
Art. 5 Conflitto di Interessi.....	7
5.2 Comunicazione.....	7
5.3 Definizione del conflitto.....	8
5.4 Obbligo di astensione.....	8
Art. 6 Prevenzione della corruzione.....	9
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità.....	9
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati.....	9
Art. 9 Comportamento in servizio.....	10
Art. 10 Misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche.....	10
Art. 11 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	11
Art. 12 Rapporti con il pubblico.....	11
Art. 13 Disposizioni particolari per i titolari di incarico di posizione organizzativa.....	12
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali.....	13
Art.15 Disposizioni Finali.....	14

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2021 e di quanto disposto dalla Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, nonché tenendo conto dei criteri e contenuti, della delibera CIVIT n. 75/2013 e della delibera ANAC n. 177/2020 recante "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche".

Il presente Codice integrando e specificando il DPR 62/2013 (Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici - denominato "Codice generale"), definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del Procedimento Disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e di Contratto di Lavoro.

Il Codice costituisce elemento essenziale e parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Cividale del Friuli.

La prima parte del presente codice è destinata a specificare il comportamento atteso per orientare l'azione dei destinatari ai principi etici generali.

COMPORAMENTO ATTESO: definizione degli standard di comportamento da mettere in pratica per orientare le nostre azioni ai principi etici generali.

ASCOLTO

Assumere un comportamento rispettoso, leale e aperto nei rapporti con la comunità, tenendo conto delle esigenze della stessa.

Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra le persone.

Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve. Trattare i reclami e le critiche con serietà.

Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare le persone con disabilità.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Comunicare con chiarezza le motivazioni e le decisioni che stanno alla base delle scelte adottate. Agire con onestà e coerenza, garantendo l'accessibilità ad azioni, processi e risultati per generare fiducia.

Dare massima visibilità a dati, documenti e informazioni utilizzando un linguaggio chiaro, semplice e privo di tecnicismi.

RESPONSABILITA'

Essere consapevoli dei propri doveri, del proprio ruolo e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generale valore per la collettività.

Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione. Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientare le azioni ai bisogni dei cittadini e della collettività.

Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.

Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo delle performance dell'Ente.

Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni e alle risorse disponibili. Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

Semplificare e dematerializzare le prassi lavorative anche per ottimizzare tempo e risorse. Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando comportamenti virtuosi.

LAVORO DI SQUADRA E VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA

Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti valorizzando i diversi punti di vista nella condivisione di valori regole e interessi.

Sostenere il lavoro di rete favorendo la condivisione di informazioni e l'integrazione tra le diverse strutture organizzative.

Lavorare insieme con spirito di apertura mentale, onestà, trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

Condividere obiettivi, metodi e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo. Valorizzare le competenze e le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.

Partecipare alle attività formative proposte. Condividere conoscenze e competenze con i colleghi, senza riserve.

L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che

per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Art. 1 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono:
 - 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 del vertice politico del Comune di Cividale del Friuli;
 - ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi a favore del Comune di Cividale del Friuli.A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Titolari di incarico di posizione organizzativa, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti del Codice e dal Codice generale.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni o 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.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie 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.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati di qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Nel corso del rapporto di lavoro, ciascun dipendente può trovarsi nella circostanza di ricevere, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque della Amministrazione presso la quale questi opera, beni a titolo di regalo, facilitazioni economiche o non economiche, ospitalità o comunque altre utilità apprezzabili economicamente o socialmente o comunque d'interesse specifico del dipendente.
2. Premesso che qualsiasi azione volta a chiedere o sollecitare nei confronti di soggetti terzi beni o altre utilità integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale, il dipendente può trovarsi a ricevere proposte di utilità diverse dal semplice regalo e a dover valutare se accettarle sia o meno ammissibile.
3. È necessario, pertanto, che il dipendente, nel caso di bene ricevuto per sé o per terzi, informi il proprio Responsabile di tale circostanza indicando la natura del bene ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando il motivo del conferimento.
4. Non rientrano nella fattispecie i regali fatti dai colleghi o dagli amministratori in occasione di eventi eccezionali, quali ad esempio cessazioni dal servizio, nascita figli, matrimoni o lutti familiari o nell'ambito delle consuetudini generalmente seguite (es. Natale, Pasqua ecc.).
5. Qualora il valore della stima del bene sia modico, ossia inferiore a Euro 100,00 (cento), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora il motivo dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che evidentemente tale motivo sia da considerare illegittimo o illecito.
6. Dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.
7. Qualora il valore del bene sia stimato superiore a Euro 100,00 (cento), il bene non può essere accettato e trattenuto dal dipendente e deve essere:
 - restituito al donante, dove agevolmente individuabile, a cura del Titolare di incarico di posizione organizzativa dell'Unità Operativa (di seguito TPO) a cui afferisce il dipendente interessato, con specifica verbalizzazione delle opere di resa;
 - Se non risulta possibile procedere alla restituzione, il regalo o l'altra utilità viene destinato a cura del TPO a fini istituzionali mediante specifico atto determinativo che dia conto dell'impossibilità della restituzione, copia della decisione è immediatamente trasmessa al Responsabile della prevenzione e della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

Art. 4 - Collaborazione e incarichi

1. Nei limiti definiti dalla Legge (art. 53 del D. Lgs. n.165/01) in ordine alla possibilità di assumere incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi all'Ente, è possibile l'autorizzazione alla stipulazione ed esecuzione dei relativi contratti da parte dell'Amministrazione.
2. Ferma restando la valutazione, anche in ordine alla configurabilità di ipotesi di conflitto d'interessi reale o potenziale, non sono in alcun modo autorizzabili incarichi o collaborazioni in favore di soggetti terzi al rapporto di lavoro individuale tra dipendente e Amministrazione Comunale, i quali, negli ultimi due anni antecedenti alla formalizzazione della richiesta di autorizzazione, abbiano avuto un interesse economico significativo in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestazioni di servizi tenuti dall'Unità Operativa di appartenenza del dipendente interessato;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedere per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Unità Operativa di

- appartenenza del dipendente interessato;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Unità Operativa di appartenenza del dipendente interessato.

Art. 5 Conflitto di Interessi

5.1 Generalità

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontata e risolta in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente in potenziale situazione di conflitto d'interessi dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al Responsabile dell'Unità a cui si è assegnati.
4. Il Titolare di Posizione Organizzativa, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente, comunicandolo allo stesso in forma scritta. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del TPO dell'Unità Operativa di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.
5. Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello del Responsabile di Unità, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.
6. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare comunicazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti al proprio Responsabile il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

5.2 Comunicazione

1. Le eventuali ipotesi di conflitto d'interessi possono essere risolte o prevenute mediante l'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di Comportamento Generale: agli artt. 5 e 6 per la generalità del personale e all'art. 13 per il personale con qualifica di Dirigente e per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00.
2. Tali comunicazioni dovranno essere garantite:
 - all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
 - entro il decimo giorno consecutivo successivo a quello in cui si è instaurato il rapporto oggetto di comunicazione,
 - tempestivamente in caso di trasferimento ovvero di mutamento di incarico specifico di posizione di lavoro o di ufficio;

- 3 La comunicazione dovrà essere inoltrata da ciascun dipendente via e-mail al Responsabile dell'Unità di appartenenza. I Responsabili inoltreanno le proprie comunicazioni direttamente al Segretario Generale. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti. Si sottolinea che la comunicazione deve essere rinnovata a cura del Responsabile in relazione ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni.
- 4 Ai fini della compilazione si specifica quanto segue:
 - a) l'appartenenza a partiti politici o sindacati non deve essere comunicata;
 - b) i gradi di parentela, rispetto al soggetto dichiarante, sono i seguenti:
 - 1° grado = genitori, figli;
 - 2° grado = nonni, fratelli e sorelle, nipoti in linea retta (figli di figli);
 - c) i gradi di affinità rispetto al soggetto dichiarante sono i seguenti:
 - 1° grado = suoceri, figli del coniuge;
 - 2° grado = nonni del coniuge, nipoti (figli del figlio del coniuge), cognati.

5.3 Definizione del conflitto

1. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il dipendente:
 - a) aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati
 - che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Cividale del Friuli e il dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti;
 - che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;
 - b) abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con:
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Cividale del Friuli ed il dipendente operi nel Settore che li rilascia;
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune ed il dipendente operi nel Settore che li rilascia;
 - c) sia un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante del Comune di Cividale del Friuli, che interviene a qualsiasi titolo in una procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito e abbia un interesse personale di natura finanziaria economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa creando una situazione potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara.

5.4 Obbligo di astensione

1. Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora la fattispecie sottoposta a valutazione abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto di interesse, il medesimo dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto. Il dipendente, inoltre, non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.
2. La comunicazione di astensione dal dipendente al TPO è effettuata, senza ritardo alcuno e non appena rilevante la causa, mediante comunicazione scritta riportante la motivazione dell'astensione.

3. L'astensione del dipendente interessato è disposta con atto del Responsabile della Unità di assegnazione. Tale atto ne indica le motivazioni e definisce lo specifico oggetto o attività e il periodo temporale.
4. Oltre al caso del conflitto d'interesse, così come sopra illustrato, l'obbligo di astensione può derivare da altre circostanze che coinvolgono interessi propri o quelli di parenti, affini, o quelli di persone abitualmente frequentate e possono essere relative a gravi inimicizie, rapporti di debito o credito ovvero gravi ragioni di convenienza od altre circostanze.
5. Di tali circostanze potenzialmente soggette a valutazione circa l'eventuale obbligo di astensione deve essere data comunicazione al Responsabile dell'Unità di assegnazione per la decisione conseguente.
6. Il titolare di incarico di posizione organizzativa dell'Unità Operativa di afferenza o il Segretario Generale effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del dipendente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione controlla annualmente, secondo le modalità previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'attuazione delle misure di sicurezza di cui il codice di comportamento rappresenta una misura generale.
2. Ciascun dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione, alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti da violazione di legge, del contratto collettivo e individuale di lavoro, dei regolamenti, del codice disciplinare e del codice di comportamento.
3. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia di comportamenti illeciti o comunque fatti e circostanze rilevabili in ambito penale e disciplinare.
4. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili a fini predetti, il dipendente può seguire la procedura disciplinata nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, come misure di sicurezza *ad hoc*: "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)*" (art. 54bis D.Lgs. 165/01) a cui si rimanda interamente.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le disposizioni contenute nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nell'Allegato 1- Obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
2. Assicura inoltre l'adempimento degli altri 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.
3. 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.
4. I Responsabili sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

1. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.
2. Di conseguenza è necessario che nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa il dipendente:

- non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
- non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni o comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per la generalità dei cittadini;
- non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti a occasioni sociali privati fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
- non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un processo o procedimento con un determinato esito e non né anticipi l'esito od il contenuto;
- Non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né suggerisca a soggetti estranei alla realtà amministrative di appartenenza pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che altri soggetti intendano ottenere.

Art. 9 Comportamento in servizio

1. Nello svolgimento del servizio, il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento disposti, che costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti del Comune di Cividale del Friuli.
2. Oltre agli standard di comportamento attesi, il dipendente:
 - assicura il rispetto della tempistica definita sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi sia per ciò che riguarda processi di lavoro diversi dal procedimento amministrativo, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo sia con riguardo alle fasi dello stesso e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Responsabile sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;
 - utilizza beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati ed in una prospettiva di efficienza ed economicità dell'azione pubblica;
 - nei rapporti con gli altri lavoratori comunali, si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui ne riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
 - assicura, nella relazione con i colleghi e con i terzi, la massima collaborazione nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità nell'ambito dei servizi;
 - è tenuto a partecipare alla formazione disposta dal Comune di Cividale del Friuli allo scopo di incrementare la sua professionalità;
 - si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi il web, i social network, i blog e i forum, commenti, informazioni, immagini o audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e dignità delle persone.
3. È ritenuto inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica, ovvero lesiva della dignità della persona in relazione a condizioni individuali, psichiche, sociali, orientamento sessuale, politico o religioso.

Art. 10 Misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di servizio, 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. Solo nei casi in cui sia urgente e indifferibile, 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, previa informazione al Responsabile del proprio servizio.
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.
6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - f. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

Art. 11 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. 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.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti, di norma, nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse, salvi diversi termini previsti da disposizioni di legge o regolamentari.
2. Il dipendente risponde, in conformità di quanto previsto al precedente comma, alle richieste pervenute in forma di posta elettronica utilizzando lo stesso mezzo, garantendo l'esaustività della risposta e utilizzando un linguaggio chiaro, comprensibile e privo di tecnicismi, riportando tutti gli elementi necessari per l'identificazione del responsabile.
3. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o pone in essere altre forme di esternazione in qualità di rappresentante del Comune di Cividale del Friuli solo se espressamente autorizzato. Il titolare di incarico di posizione organizzativa è autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni o a porre in essere altre forme di esternazione che siano funzionali alle attività di servizio e comunque omettendo giudizi e considerazioni personali. In tutti i casi deve essere rispettata e fatta rispettare l'immagine pubblica del Comune di Cividale del Friuli, nella consapevolezza che durante il servizio, lo si rappresenta.
4. Il dipendente si rivolge agli utenti con modi di cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e nel rispondere alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e con la massima tempestività.
5. Provvede ad indirizzare correttamente il cittadino al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di sua competenza formale, essendo consapevole che sono comunque di sua competenza l'informazione e la corretta indicazione al cittadino dell'Ufficio competente.
6. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
7. Oltre agli obblighi generali dei dipendenti nel comportamento in servizio e con il pubblico, in relazione all'Unità di afferenza del dipendente, questo è tenuto in particolare:
 - Se addetto agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici ad avere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità in un'azione amministrativa imparziale e oggettiva, operando nel pieno rispetto delle leggi, sottraendosi al condizionamento da parte di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, attraverso pressioni di qualunque natura, comprese quelle politiche, sindacali o provenienti dai superiori gerarchici o da altri titolari di incarico di posizione organizzativa o collaboratori. Assolvono ai propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico e in modo da garantire la massima obiettività;
 - Se svolgono attività di natura tecnica o professionale ad avere un comportamento che sia conforme a quanto previsto nei codici deontologici dei rispettivi Ordini o Albi professionali;
 - Se impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico sono tenuti a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite comunque considerate riservate e ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a scapito dell'immagine del Comune di Cividale del Friuli;
 - Se dipendenti addetti agli uffici che istituzionalmente hanno rapporti con il pubblico, ad operare con cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con gli utenti. Indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti e direttamente gli utenti stessi agli uffici e ai Titolari di posizione organizzativa competenti e rispondono nella maniera più completa e accurata possibile. Si astiene dall'espone al Cittadino le proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

Art. 13 Disposizioni particolari per i titolari di incarico di posizione organizzativa

1. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal Codice, gli obblighi riferiti al personale con qualifica di Responsabile, assumono una rilevanza particolare in ordine alla centralità della funzione,

non solo per gli aspetti etici già descritti per la generalità del personale, ma anche per la responsabilità di garantire che i principi valoriali ed i comportamenti attesi siano effettivamente osservati dal personale appartenente all'organizzazione amministrativa comunale.

- 2 Il Responsabile, pertanto, nell'espletamento delle proprie funzioni e dei propri compiti non solo è tenuto personalmente ad osservare principi e comportamenti attesi, ma deve anche vigilarne l'applicazione nelle strutture organizzative ad esso affidate e, nel caso di accertate condotte tenute dal personale assegnato che contrastino con i doveri disciplinari dal Codice, deve adottare gli opportuni provvedimenti sanzionatori.
- 3 I Responsabili con qualifica dirigenziali, intendendosi fra questi anche il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n. 267/2000, è tenuto, oltre ad osservare doveri, obblighi e comportamenti già definiti per la generalità del personale, a:
 - assicurare la massima trasparenza e lealtà nello svolgimento delle proprie funzioni;
 - vigilare sull'assolvimento dei compiti assegnati nei tempi definiti, anche provvedendo a verifiche intermedie sul raggiungimento degli obiettivi e definendo gli eventuali interventi correttivi;
 - effettuare la valutazione del personale assegnato e della performance con imparzialità e trasparenza;
 - vigilare sul corretto uso delle risorse economiche e strumentali a disposizione della Unità di riferimento;
 - curare il benessere organizzativo nell'Unità Operativa a cui sono preposti, prevedendo momenti di verifica e valutazione delle relative tematiche;
 - vigilare sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e degli obblighi contrattuali da parte del personale gestito, provvedendo alla valutazione dei comportamenti difformi e determinando, ove ne riscontri gli estremi, l'avvio dell'azione disciplinare nei tempi e nei modi vigenti nell'Ente;
 - 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 affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità;
 - favorire la diffusione di conoscenze e di buone prassi al fine di rafforzare la fiducia della Comunità nei confronti dell'Ente;
 - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del personale assegnato all'Unità Operativa di competenza, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Titolare di posizione organizzativa è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza a colui che ha autorizzato l'incarico extra istituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa;
- 4 la posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti del personale. Ogni accertata violazione della dignità dei dipendenti e collaboratori costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. La conclusione di accordi, contratti, convenzioni e comunque di negozi giuridici è una delle modalità con le quali il Comune assicura alla Comunità l'erogazione dei servizi di competenza. Per tale motivo il personale che, per conto dell'Ente ed in relazione ai propri compiti e alle proprie funzioni, sia chiamato a operare nell'ambito negoziale, è destinatario di quelle speciali disposizioni che estendono particolari obblighi anche ai contratti e negozi giuridici che, fuori dal servizio, il dipendente stipula in quanto privato cittadino.
2. Pertanto, il dipendente che svolge tali funzioni:
 - a) in tutte le fasi contrattuali e precontrattuali, nonché nella fase di esecuzione di accordi, contratti, convenzioni e negozi giuridici in genere, fasi nelle quali il dipendente rappresenta l'Ente o alle quali comunque partecipa, è tenuto a non coinvolgere soggetti estranei al medesimo Ente a qualunque scopo; in particolare, non ricorre all'attività di mediazione di alcuno sia essa

espletata in maniera formale o informale. Pertanto, nessun compenso né altre utilità possono essere riconosciuti o promessi o comunque corrisposti a chi abbia prestato attività a titolo di intermediazione o facilitazione in alcuna fase contrattuale, compresa la fase esecutiva. Ovviamente, tale divieto non ricorre quando l'Ente, formalmente, abbia deciso preventivamente di avvalersi d'intermediazione professionale o di brokeraggio al fine di procedere alla conclusione o all'esecuzione di negozi giuridici o contratti ed altri atti negoziali;

- b) è tenuto ad astenersi da qualunque fase contrattuale o negoziale, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, qualora, nei due anni precedenti l'inizio della procedura contrattuale pubblica, abbia concluso, per proprio personale interesse, contratti od altri atti negoziali, ovvero abbia ricevuto una qualunque utilità da uno dei soggetti (persona fisica o giuridica) che partecipa alla procedura finalizzata alla stipula del contratto, accordo, convenzione, etc...
3. In particolare, il dovere di astensione ricorre nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c. ovvero mediante adesione a moduli e formulari predisposti per regolare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali (ad esempio bancari, assicurativi etc.), qualora vengano apposte o concordate condizioni di migliore favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti.

Art.15 Disposizioni Finali

1. Il Comune di Cividale assicura al Codice la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito web istituzionale, sulla rete intranet e trasmettendo il collegamento alla pagina di pubblicazione online a tutti i dipendenti dotati di accesso alla posta elettronica aziendale.
2. Al momento della sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro, deve essere data al personale a tempo indeterminato e determinato specifica indicazione scritta del collegamento alla pagina di pubblicazione online del Codice o copia cartacea dello stesso.
3. Per collaboratori, consulenti, incaricati e, in genere, per chi presta la propria opera nell'organizzazione comunale in virtù di rapporti diversi, nei relativi contratti e/o disciplinari di incarico è fatto espresso riferimento al dovere di rispetto degli obblighi previsti dal presente Codice.
4. I contenuti del Codice saranno oggetto di specifica formazione per i dipendenti e responsabili del Comune di Cividale. La frequenza a tali corsi è obbligatoria.
5. Il controllo dell'attuazione e del rispetto del Codice è assicurato dai Titolari di posizione organizzativa di ciascuna Unità Operativa in relazione al personale ad essa assegnato, così come la vigilanza su eventuali comportamenti difformi anche attraverso l'avvio di procedimento disciplinare.
6. La vigilanza generale ed il monitoraggio sull'applicazione del Codice è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano inoltre tra le attività previste dal Piano di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio del Comune di Cividale del Friuli. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
8. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DONATI DEBORA

CODICE FISCALE: DNTDBR69B55L483E

DATA FIRMA: 05/02/2024 16:49:21

IMPRONTA: 4347C342164E8F9EF5D68ED92CC31A29BB4A7E9A1BBE0761A8ADAFFC73F3035B
BB4A7E9A1BBE0761A8ADAFFC73F3035B9AFE7796376B3C22956D70B1E97691CF
9AFE7796376B3C22956D70B1E97691CFE0557842E58445FA00D5FD0A62CA0124
E0557842E58445FA00D5FD0A62CA01240576F44383E25D390F14A19B1F8D8F55