



**COMUNE DI VENEZIA**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO**

Approvato con delibera di G.C. n. 703 del 20.12.2013,  
modificato con delibera di G.C. n. 21 del 31.01.2014  
e modificato con delibera di G.C. n. 291 del 12.09.2018  
e con delibera di G.C. n. 314 del 10.10.2018



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/ie 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 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 regalia di oggetti materiali o denaro.

2. 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.

2. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio secondo le disposizioni di legge e regolamentari vigenti e come previsto anche dall'art. 12, comma 5, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del CCNL.

#### **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. Il/La dipendente mantiene in servizio un abbigliamento dignitoso.

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 e nel rigoroso rispetto dei presupposti previsti dalla normativa di riferimento. Per la fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/1992 il/la dipendente è tenuto/a, salve dimostrate situazioni di urgenza, a comunicare al/alla dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, con una programmazione mensile se possibile in riferimento all'arco temporale del mese successivo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Il/la dipendente utilizza i suddetti permessi previsti dalla L. n. 104/1992 al solo scopo di assistere il/la congiunto/a in condizione di grave disabilità e a condizione che costui/costei non sia ricoverato/a a tempo pieno, salve le eccezioni previste.

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 e/o il/la dirigente si attengono alle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), dando attuazione, per quanto di loro competenza, alle misure di prevenzione previste dallo stesso, compresi gli adempimenti concernenti la pubblicazione obbligatoria dei dati, atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il/La dipendente e/o il/la dirigente assumono un comportamento collaborativo nel garantire al cittadino l'esercizio del diritto di accessibilità totale, dando corretta attuazione ai procedimenti di accesso civico generalizzato.

6-bis. Il/La dipendente e/o il/la dirigente si attengono alle prescrizioni discendenti dalla vigente normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali e, nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri, agiscono nel rispetto dei principi posti dall'ordinamento giuridico interno, europeo ed internazionale a tutela del diritto alla protezione dei dati personali.

7. Il/La dipendente e/o il/la dirigente collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e con la struttura organizzativa di supporto, comunicando le informazioni richieste e indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, al fine di garantire il miglioramento dell'efficacia del Piano.

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 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 collaborano 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 e della Trasparenza (PTPCT), 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 e al citato PTPCT adottato dall'Amministrazione.

11. Il/La dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento, di anticorruzione e in materia di protezione dei dati personali 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/esse formulano le istanze di autorizzazione e le comunicazioni per incarichi non soggetti ad autorizzazione, inviandole con preavviso di 30 giorni alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale e ai rispettivi Direttori/Dirigenti, fornendo con completezza e buona fede tutte le informazioni e la documentazione necessarie alla cognizione e valutazione delle stesse da parte dell'Amministrazione, evitando attentamente di presentare erroneamente la comunicazione prevista per gli incarichi esclusi dall'autorizzazione in luogo della corretta istanza di autorizzazione nei casi in cui quest'ultima sia invece richiesta dalle citate norme di legge e regolamentari. 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. Il/La responsabile del procedimento, il/la titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i/le titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". I/Le dipendenti/dirigenti devono segnalare l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al/alla dirigente/direttore competente, il/la quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In particolare i/le dipendenti/dirigenti si attengono a quanto previsto al riguardo nel vigente PTPCT adottato dall'Amministrazione.

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 (cosiddetto/a *whistleblower*) che abbia segnalato all'amministrazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciato all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile la commissione di un illecito. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del/della segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del/della segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del/della segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del/della segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il/La dipendente, segnalante illeciti, che subisce condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive ha facoltà di comunicare all'ANAC l'adozione di tali misure ritenute ritorsive.

Qualora al termine del procedimento penale, civile, contabile o disciplinare ovvero all'esito dell'attività di accertamento dell'ANAC risulti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, la segnalazione effettuata integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti/e nella gestione della segnalazione del/della *whistleblower* sono tenuti/e a rispettare l'obbligo di riservatezza nonché ad osservare scrupolosamente la disciplina interna e le misure di sicurezza adottate dall'Amministrazione a tutela di chi segnala illeciti, pena l'incorrere in responsabilità disciplinare e ferme restando le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

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.

18. Il/La dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, anche informatiche, i servizi telematici (fra cui la posta elettronica, internet e intranet) e telefonici, nonché le fotocopiatrici, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli dell'amministrazione e ai soli fini istituzionali, in coerenza con le mansioni a cui è adibito/a.

#### **Art. 7-bis** *Gestione presenze/assenze del personale*

1. I dipendenti che svolgono attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale devono attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi;
- b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal responsabile competente;
- c) segnalare al dirigente il mancato rispetto delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze ed ogni comportamento non rispettoso delle regole sulla corretta rilevazione della presenza in servizio.

2. Il settore istituzionalmente preposto al controllo ispettivo della presenza dei dipendenti realizza n. 2 ispezioni mensili nelle diverse sedi comunali finalizzate a verificare la corretta presenza in servizio del personale e nel caso rilevi anomalie lo comunica formalmente al dirigente competente per i seguiti. Ciascun/a dirigente effettua controlli periodici sul personale assegnato al fine di verificare la corretta presenza in servizio e rilevare eventuali assenze arbitrarie dal posto di lavoro, e pone in essere tutte le misure a ciò idonee, con particolare riferimento al personale assegnato a sedi decentrate.

3. Ciascun responsabile sorveglia sulla corretta rilevazione della presenza in servizio, sulla rigorosa osservanza da parte del personale assegnato delle formalità in materia di giustificazione e documentazione delle assenze, nonché vigila sulla fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti dei permessi e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo. I responsabili sensibilizzano altresì il personale assegnato sull'importanza del rispetto delle prescrizioni in materia di orario di lavoro e di rilevazione della presenza in servizio prospettando le responsabilità nelle quali si incorre in caso di violazioni di tali regole secondo l'ordinamento generale.

4. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il/la dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura attività che ne ritardino l'effettiva presa servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il/la dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti. Il/la dipendente non introduce nell'ingresso della sede di lavoro cicli e motocicli.

5. Il/la dipendente non abbandona la sede di lavoro, né si allontana temporaneamente dalla medesima, senza la preventiva autorizzazione del dirigente o di suo delegato e senza aver debitamente rilevato l'uscita mediante il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

#### **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 le misure di cui all'art. 7-bis, comma 2, del presente Codice.

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 inconfiribilità 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. Egli/Ella tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai/alle dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della *performance*.

7. I/Le direttori/direttrici, in particolare, adottano comportamenti esemplari per l'intera struttura, mantengono buoni rapporti di collaborazione con i colleghi e si astengono dall'effettuare colloqui selettivi con il personale non assegnato a loro, facendo riferimento alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale.

#### **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 della Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale, 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 e 186/2016), del Direttore Generale e del Responsabile anticorruzione. I pareri sull'applicazione del presente Codice sono resi dal Direttore della Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale, 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.