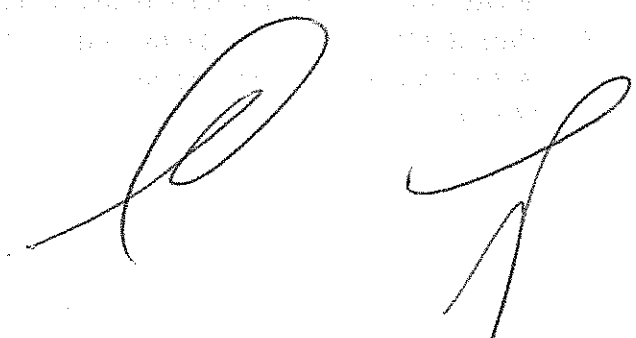


**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERONA**



## Indice

|   |         |
|---|---------|
| ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....   | pag. 3  |
| ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE .....  | pag. 3  |
| ART. 3 – PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE .....   | pag. 4  |
| ART. 4 – ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA .....   | pag. 5  |
| 4.1 Obiettività e imparzialità .....  | pag. 5  |
| 4.2 Informazioni sulle procedure amministrative .....   | pag. 5  |
| 4.3 Conflitto di interessi .....  | pag. 5  |
| 4.4 Pressioni indebite .....  | pag. 6  |
| 4.5 Regali compensi ed altre utilità .....  | pag. 6  |
| ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....  | pag. 7  |
| ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE .....  | pag. 7  |
| 6.1. Disposizioni per i dipendenti .....  | pag. 7  |
| 6.2. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle<br>partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti.....          | pag. 8  |
| ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE .....  | pag. 8  |
| ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....   | pag. 9  |
| ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....  | pag. 9  |
| ART. 10 – DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE .....   | pag. 10 |
| 10.1 Audizione di tutte le parti direttamente interessate .....   | pag. 10 |
| 10.2 Obbligo di motivare le decisioni .....   | pag. 10 |
| 10.3 Obbligo di indicare i mezzi di ricorso .....   | pag. 10 |
| ART. 11 – RAPPORTI CON I CITTADINI / UTENTI .....   | pag. 10 |
| 11.1 Dichiarazioni pubbliche .....  | pag. 10 |
| 11.2 Trattamento delle richieste / istanze .....  | pag. 10 |
| 11.3 Richieste di documenti .....   | pag. 11 |
| 11.4 Corrispondenza .....   | pag. 11 |
| 11.5 Comunicazioni telefoniche .....  | pag. 11 |
| 11.6 Richieste provenienti dai mass media .....   | pag. 11 |
| 11.7 Posta elettronica .....  | pag. 11 |
| 11.8 Social media .....   | pag. 12 |
| ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI .....  | pag. 12 |
| ART. 13 – SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE .....  | pag. 14 |
| ART. 14 – VIOLAZIONE DEL CODICE E COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE<br>E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ..... | pag. 15 |
| ART. 15 – PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE<br>E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI .....  | pag. 15 |
| ART. 16 – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI .....   | pag. 15 |

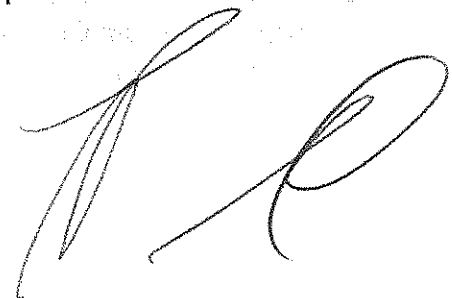


## ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "Linee Guida" emanate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Verona sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente Codice.
3. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione.
4. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, in particolare l'Amministrazione divulga il Codice di comportamento ed il Piano per la Prevenzione della Corruzione.

## ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
3. Fatto salvo quanto espressamente previsto dai rispettivi CCNL, ciascuna società partecipata controllata dal Comune di Verona, fa proprio il presente Codice eventualmente integrandolo in relazione alle proprie specificità.



## ART. 3 – PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

1. I dipendenti del Comune di Verona devono conformare la propria condotta ai doveri costituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Amministrazione e dei principi di integrità nell'adempimento delle funzioni pubbliche.

2. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della Amministrazione e rispettati i principi illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti:

➤ **Legittimità**

Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.

➤ **Parità di trattamento e non discriminazione**

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento a parità di condizioni nei confronti dei cittadini / utenti, astenendosi da azioni arbitrarie 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.

➤ **Proporzionalità**

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

➤ **Coerenza**

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

➤ **Trasparenza**

Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;

b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

## ART. 4 - ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

### 4.1 Obiettività e imparzialità

Ogni dipendente è tenuto ad operare, sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.

Il dipendente si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla qualifica / categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale.

### 4.2 Informazioni sulle procedure amministrative

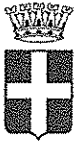
Qualora un cittadino / utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

### 4.3 Conflitto di interessi

Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- a) la sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b) la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c) la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazione assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugio, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- d) l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

In caso si realizzino situazioni di conflitto di interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con



comunicazione scritta al Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione. Il dipendente all'atto dell'assunzione, o dell'inserimento in una nuova unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione come previsto dal successivo art. 5 del presente Codice.

#### 4.4 Pressioni indebite

Il dipendente deve astenersi dal chiedere e dall'accettare agli / dagli amministratori o chiedere/esigere/accettare da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione (appaltatori, fornitori, etc.) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

#### 4.5 Regali compensi ed altre utilità

a) Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 25 euro, non è di modico valore anche quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 100 euro;

b) i "regali, vantaggi economici o altre utilità" offerti ed accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per sé o per altri "regali, vantaggi economici o altre utilità", neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività relative al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà del proprio ufficio. Il destinatario al quale venga offerto "un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità" il cui valore stimato ecceda ai sensi del periodo precedente, la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell'offerta il Dirigente. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

c) non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

## ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente o, nel caso di Dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

### 6.1 Disposizioni per i dipendenti

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa il Dirigente per il tramite del Settore Personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui al punto 6.1 deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

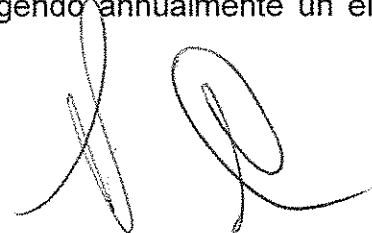


## 6.2 Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti

I dirigenti prima di assumere le loro funzioni comunicano alla Amministrazione per il tramite del Settore Personale il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va altresì dichiarato se parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza. Vanno inoltre comunicate la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

## ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il Dirigente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Dirigente è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Dirigenti decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche.







## ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Dirigente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel Piano di Prevenzione della Corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001. La segnalazione al Dirigente di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo e responsabilità.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

## ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. 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.

## ART. 10 - DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE

### 10.1 Audizione di tutte le parti direttamente interessate

Ove è previsto che le parti interessate debbano essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.

### 10.2 Obbligo di motivare le decisioni

Ogni decisione deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate.

Di massima, vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.

### 10.3 Obbligo di indicare i mezzi di ricorso

I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

## ART. 11 - RAPPORTI CON I CITTADINI / UTENTI

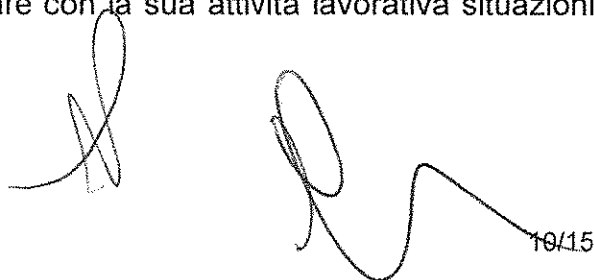
### 11.1 Dichiarazioni pubbliche

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Amministrazione.

### 11.2 Trattamento delle richieste / istanze

Il dipendente risponde nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini / utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

Nella attività lavorativa il dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita comunicandola al Dirigente in forma scritta ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della pubblica amministrazione. Il dipendente non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni





di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso gli si presentino.

### 11.3 Richieste di documenti

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

### 11.4 Corrispondenza

I cittadini / utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail).

Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino / utente del nome del responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.

Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

### 11.5 Comunicazioni telefoniche

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

### 11.6 Richieste provenienti dai mass media

I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio Stampa e Web. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'Ufficio Stampa e Web.

### 11.7 Posta elettronica

a) Rapporti esterni

Il dipendente risponde sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

b) Rapporti interni

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. In riferimento a quanto disposto dal Regolamento sull'uso degli strumenti informatici il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile il dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

### 11.8 Social media

a) Uso in rappresentanza dell'ente

Il dipendente deve essere autorizzato dalla Amministrazione per agire in nome e per conto dell'Ente accedendo ad un sito di "Social networking" con un account istituzionale. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

b) Uso privato

Il dipendente che accede ad un sito di "Social networking" con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "Social network" come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro o di assumere, su tematiche che attengono la attività dell'Ente, posizioni che ne possano danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

## ART. 12 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti:

a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;

- salvo giustificato motivo, non ritardano, nè delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
  - antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
  - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- c) curano che le risorse, i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- g) i Dirigenti devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- h) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare

- tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- i) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- l) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare:
  - segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

### ART. 13 - SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **ART.14 - VIOLAZIONE DEL CODICE E COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. del Comune di Verona, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Verona*" vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

#### **ART.15 - PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI**

1. L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:
  - a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
  - b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
  - c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

#### **ART. 16 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

1. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

MC/mm – 28 gennaio 2014

File: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verona



