



**Comune di Padova**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PADOVA**

Adottato con D.G.C. n. 720/2023 del 19/12/2023  
In vigore dal 18/01/2024

### **Indice:**

Art. 1 - Soggetti destinatari	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 4 - Conflitto d'interessi	3
Art. 5 - Obbligo di astensione e di comunicazione del conflitto d'interessi e procedura di gestione del conflitto	4
Art. 6 - Incarichi di collaborazione esterna	5
Art. 7 - Divieto di pantouflage	5
Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 9 - Comunicazione di interessi finanziari	6
Art. 10 - Prevenzione della corruzione	7
Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 13 - Comportamento in servizio	8
Art. 14 - Comportamento del personale del Corpo di Polizia Locale	9
Art. 15 - Comportamento in servizio del personale educativo e insegnante	10
Art. 16 - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da Remoto	10
Art. 17 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	10
Art. 18 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	11
Art. 19 - Rapporti con il pubblico	12
Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale dirigente	12
Art. 21 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione	14
Art. 22 - Contratti ed altri atti negoziali	14
Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	15
Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	16
Art. 25 - Disposizioni finali	16
Art. 26 - Norma di rinvio	17

## **Art. 1 - Soggetti destinatari**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e s.m.i. introdotte con D.P.R. 81/2023 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune di Padova è tenuto ad osservare.

2. Il presente Codice si applica al personale dirigente e dipendente del Comune di Padova, assunto a tempo indeterminato e determinato e al personale dirigente e dipendente di altri Enti che opera presso il Comune in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

Inoltre si applica, in quanto compatibile, nei confronti delle/i titolari di organi e delle/gli incaricate/i di diretta collaborazione con gli organi politici ex art. 90 del T.U.EE.LL, di tutte/i le/i collaboratrici/tori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, che operano con continuità per attività che si realizzano prevalentemente all'interno dell'organizzazione del Comune di Padova, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) volontarie/i, c.d. "nonne/i vigili", incaricate/i di lavoro accessorio (buoni lavoro), L.S.U., lavoratrici/tori in somministrazione a tempo determinato, tirocinanti (anche ex. L. 68/1999), stagiste/i, collaboratrici/tori occasionali, prestatrici/tori di attività professionale;

b) collaboratrici/tori di imprese fornitrici che, a seguito dell'esternalizzazione di una fase del processo di erogazione del servizio, operano all'interno dell'Amministrazione pur con un'organizzazione propria dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, interagendo e rapportandosi con altri uffici e con la/il cittadina/o con modalità analoghe a quelle utilizzate dal personale dipendente del Comune di Padova.

3. A tale fine, al personale dipendente assunto e agli altri soggetti di cui al comma precedente al momento dell'assunzione, della nomina o del conferimento dell'incarico è consegnata copia, anche in formato elettronico, del presente Codice.

4. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è integrato da una apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice riconducibili a condotte per le quali le norme di legge, di regolamento o dei contratti collettivi prevedono la sanzione disciplinare espulsiva.

## **Art. 2 - Principi generali**

1. La/il dipendente:

- a) osserva la Costituzione, serve l'Amministrazione con disciplina ed onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c) rispetta i principi di integrità, correttezza anche procedurale, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, si astiene in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- d) utilizza le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- e) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- f) esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- g) svolge i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- h) gestisce le risorse pubbliche assegnate con diligenza e persegue l'obiettivo del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei servizi erogati;
- i) conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e contribuisce agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la

riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione;

- j) assicura, nei rapporti con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene da condotte arbitrarie che abbiano effetti negativi sull'utenza-destinatari/i dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- k) assicura piena e leale collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente, in particolare in materia di protezione dei dati personali.

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

#### 1. La/il dipendente:

- a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sconti, omaggi, forme di ospitalità o altre utilità d'uso) neanche di modico valore;
- b) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come meglio specificati alla successiva lett. d), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- c) non accetta somme di denaro di qualunque importo.

#### 2. La/il dipendente:

- d) può accettare, da soggetti con i quali ha intrattenuto rapporti per ragioni di servizio, regali o altre utilità quali inviti a pranzi o cene fino ad un massimo di n. 3 per anno e in ogni caso per un valore complessivo non superiore a euro 150 annui;
- e) può accettare i regali o utilità solo se ricevuti presso la sede di lavoro e, qualora si tratti di beni alimentari, il cui valore ecceda il limite di cui sopra, deve metterli a disposizione del Settore di appartenenza affinché vengano consumati con le/i colleghe/i in momenti di convivialità;
- f) rifiuta regali o altre utilità che superino il numero di 3 per anno e/o in ogni caso che superino il valore di euro 150 annui, nonché regali o altre utilità che non siano stati consegnati presso la sede di lavoro;
- g) qualora riceva regali o utilità al di fuori dei casi consentiti, li consegna all'Ufficio Inventario del Settore Contratti Appalti e Provveditorato per l'acquisizione nel patrimonio del Comune di Padova; in caso di beni non inventariabili, li devolve in beneficenza.

3. La/il dipendente non accetta, per sé o per altri, da una/un propria/o subordinata/o, direttamente o indirettamente, alcun regalo o altra utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. La/il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a una/un propria/o sovraordinata/o, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, la/il responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; sul personale dirigente responsabile di Settore vigila la/il Direttrice/tore generale o in caso di mancata nomina la/il Segretaria/o generale.

### **Art. 4 - Conflitto d'interessi**

1. Per conflitto d'interesse s'intende il conflitto tra gli interessi personali della/del dipendente e il dovere di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente. Per conflitto di interessi potenziale si intende la situazione in cui l'interesse personale della/del dipendente, possa evolversi in una interferenza concreta con l'interesse pubblico generale.

2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti.

Possono determinare una situazione di conflitto:

- a) i rapporti di parentela, o di affinità entro il secondo grado;
- b) le relazioni personali;
- c) le attività extra ufficio di per sé non incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, ma in relazione alle specifiche mansioni di servizio;
- d) la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici,
- e) la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

3. Il conflitto può riguardare interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o delle/i superiori gerarchiche/ci.

4. Sussiste conflitto di interesse se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari-economici o altri interessi personali o particolari:

- a. della/del dipendente;
- b. della/del coniuge o unita/o civilmente o convivente, dei parenti o affini entro il secondo grado;
- c. di persone con cui la/il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
- d. di soggetti o organizzazioni con cui la/il dipendente o la/il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi;
- e. di soggetti o organizzazioni di cui la/il dipendente sia tutrice/tore, curatrice/tore, procuratrice/tore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, società, comitati o stabilimenti di cui la/il dipendente sia amministratrice/tore o gerente o dirigente.

5. Per rapporto di frequentazione abituale deve intendersi solo quello che si caratterizza per intensità e riconoscibilità tali da integrare le gravi ragioni di convenienza. Non rileva, pertanto, la frequentazione occasionale, episodica o casuale, e neppure quella derivante dalla comunanza di ambiente di vita e di lavoro che non sia sintomatica di una coinvolgente contiguità. Rileva soltanto lo stretto e risalente legame, suscettibile, per il modo e l'intensità in cui si connota, di ingenerare il sospetto che la/il dipendente possa perseguire fini diversi da quelli istituzionali favorendo o danneggiando gli eventuali destinatari della sua attività.

6. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento.

Tale violazione si verifica, invece, qualora la sussistenza del conflitto d'interessi, anche potenziale, non sia formalmente comunicata alla/al propria/o responsabile sovraordinata/o.

7. Si applicano in ogni caso le disposizioni di legge specifiche previste dalla normativa di settore (ad esempio in materia di contrattualistica pubblica).

#### **Art. 5 - Obbligo di astensione e di comunicazione del conflitto d'interessi e procedura di gestione del conflitto**

1. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, la/il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali o dallo svolgere attività consistenti in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

2. Quando la/il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, ne dà comunicazione entro 10 giorni per iscritto alla/al Caposettore, specificandone le motivazioni (a tal fine utilizza preferibilmente l'apposito modulo presente nella intranet aziendale, da trasmettere anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari).

3. La/il Caposettore valuta senza ritardo e comunque entro 10 giorni, la situazione segnalata e, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, anche potenziale, impartisce le disposizioni per prevenire o risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o

definitivi, ritenuti più opportuni.

Ad esempio potrà invitare la/il dipendente all'astensione dalle attività che possano ingenerare conflitto d'interessi, individuando altra/o dipendente a cui assegnare l'attività o avocando la pratica a sé, oppure valutare se confermarne l'assegnazione alla/al dipendente.

Qualora non concordi con la decisione assunta dalla/dal Caposettore, la/il dipendente può rivolgersi in seconda istanza alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a cui compete in tal caso la decisione finale, sulla base delle linee guida in materia.

4. Se il conflitto di interessi non è relativo a un singolo procedimento, ma è insito nel ruolo svolto dal/la dipendente, e quindi perdurante nel tempo, la/il dirigente può proporre il trasferimento.

5. Qualora la situazione di conflitto, anche potenziale, concerna una/un dirigente Caposettore la comunicazione è effettuata alla/al Segretaria/o generale, che procede ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.

6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari redige annualmente una relazione relativa alle casistiche verificatesi sulle segnalazioni di conflitto pervenute ai sensi del presente articolo e la trasmette alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Art. 6 - Incarichi di collaborazione esterna**

1. Il personale dipendente, ivi compresi le/i dirigenti, possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati o autorizzati conformemente alle vigenti disposizioni di legge e all'apposito Regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

2. La/il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza, o qualora non sia istituito, il Settore di appartenenza (di seguito sarà indicato "Servizio/Settore").

3. Sono da intendersi:

a) "soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza" quei soggetti coinvolti in controversie legali di interesse per il Servizio/Settore, gli aggiudicatari di appalti, coloro che abbiano avuto vantaggi economici di qualunque genere, i soggetti beneficiari di autorizzazioni e concessioni di beni o destinatari di attività di controllo o ispettiva;

b) "biennio precedente" il biennio decorrente dalla data in cui ha avuto termine il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato l'interesse economico.

#### **Art. 7 - Divieto di pantouflage**

1. La/il dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro non può svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

2. Dato atto della struttura organizzativa dell'Ente, tale obbligo si riferisce al personale con qualifica dirigenziale ed al personale dipendente con incarico di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione.

3. Nelle comunicazioni del Settore Risorse Umane e Organizzazione concernenti la cessazione (per quiescenza o dimissioni) di tale personale dirigente e dipendente viene inserito un apposito richiamo a tale obbligo, che la/il dirigente/dipendente restituisce sottoscritto per presa visione.

## **Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. La/il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni o 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.

2. Per "ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio" si intendono quelle attività i cui ambiti di interesse siano analoghi o in contrasto con l'attività svolta dal Servizio/Settore di appartenenza della/del dipendente.

3. La comunicazione è indirizzata alla/al Caposettore di appartenenza ed è effettuata all'atto di assegnazione all'ufficio o entro 20 giorni dall'adesione, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine della valutazione dell'eventuale conflitto d'interessi, ed utilizzando preferibilmente l'apposito modulo presente nella intranet aziendale; quindi si procede con le modalità di cui all'art. 5, commi 2 e 3.

4. Ferma restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, quando si realizza la fattispecie di cui all'art. 4, comma 4 lett. d) ed e).

5. La/il dipendente non costringe né fa pesare la propria posizione nell'ambito del Comune di Padova per indurre altre/i dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 9 - Comunicazione di interessi finanziari**

1. La/il dipendente, comunica per iscritto alla/al dirigente Caposettore tutti i propri rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

Le/i dirigenti effettuano la comunicazione alla/al Direttrice/tore generale o in caso di mancata nomina alla/al Segretaria/o generale.

Tale informazione riguarda i rapporti in corso e quelli intercorsi negli ultimi tre anni.

La/il dipendente precisa:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o unita/o civilmente o 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 al Servizio/Settore, limitatamente alle pratiche a lei/lui affidate.

2. La comunicazione è effettuata all'atto di assegnazione all'ufficio, nonché in caso di successiva variazione della situazione comunicata, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo presente nella intranet aziendale; quindi si procede con le modalità di cui all'art. 5 commi 2 e 3.

3. Ferma restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi finanziari, qualora la/il dipendente abbia o abbia avuto rapporti di carattere patrimoniale 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 rilasciati dal Servizio/Settore di appartenenza della/del dipendente;

- si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, ovvero progetti, studi, consulenza con il Servizio/Settore di appartenenza della/del dipendente.

4. In ogni caso, la/il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, della/del

coniuge, unito civilmente, conviventi, parenti, 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 gerarchici.

5. La/il dipendente comunica le situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, di cui al comma precedente con le modalità di cui all'art. 5 commi 2 e 3.

6. Ogni tre anni il personale dirigente responsabile di Settore provvede alla ricognizione dei rapporti che le/i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni invitando le/gli stesse/i a compilare apposita dichiarazione, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo presente nella intranet aziendale.

#### **Art. 10 - Prevenzione della corruzione**

1. La/il dipendente, nonché i soggetti di cui all'art. 1 rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione; in particolare rispettano le prescrizioni contenute nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione in vigore nel Comune di Padova e prestano la loro collaborazione alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano eventuali situazioni di illecito e/o irregolarità nell'Amministrazione - di cui siano venute/i a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualunque titolo – alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, seguendo l'iter contenuto nelle “Linee organizzative e procedurali per la tutela della persona segnalante (whistleblower)”.

#### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. La/il dipendente assicura l'adempimento degli 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.

La/il dipendente contribuisce, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione, adoperandosi per il corretto aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi di gestione dei flussi documentali specificamente predisposti per il trattamento delle informazioni soggette agli obblighi di trasparenza.

2. Le/i titolari dei servizi (dirigenti, Alte Specializzazioni, Elevate Qualificazioni) garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito “Amministrazione Trasparente” e si adoperano per dare sollecita risposta alla richiesta di dati, informazioni, atti aggiuntivi da parte della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tale scopo la/il dipendente utilizza con sistematicità le banche dati e i sistemi informativi a supporto della gestione dei flussi documentali in uso nel Settore di assegnazione, provvedendo con sollecitudine all'aggiornamento delle informazioni in essi contenute.

Ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata.

#### **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la/il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non le/gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa

nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. La/il dipendente pertanto sia nelle relazioni extra-lavorative che in ufficio:

- a) non si avvale del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni e utilità di qualunque natura;
- b) non tratta in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolta/o, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
- c) non assicura, fatte salve le ipotesi più gravi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- d) si astiene dal compromettere, in pubblico o sugli organi di stampa, sul web o sui social network, blog o forum, l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratrici e lavoratori ed Amministratrici/tori;
- e) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, soltanto nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- f) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti interni.

### **Art. 13 - Comportamento in servizio**

1. La/il dipendente ha il fondamentale dovere di prestare con diligenza il proprio lavoro intellettuale o manuale ed è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della/del dirigente. L'utilizzo del badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale.

2. La/il dipendente in particolare:

- timbra presso la sede effettiva di assegnazione o quella di effettivo svolgimento della mansione;
- parcheggia o riprende il proprio veicolo/bicicletta al di fuori dell'orario di servizio.

3. La/il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti comunali e dalle direttive impartite dal Settore Risorse Umane e Organizzazione e dalla/dal Caposettore competente, e comunque previa autorizzazione.

4. La/il dipendente registra nel sistema di rilevazione delle presenze - utilizzando i codici a tal fine predisposti nella procedura informatica - gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro, sia per ragioni di servizio che per motivi personali, come nel caso della c.d. "pausa caffè". Nel caso di spostamenti la/il dipendente è tenuta/o, ad informare la/il propria/o Responsabile e/o la segreteria di Settore.

5. Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere e alle relazioni personali positive tra colleghe/i, è consentita una pausa dal lavoro per attendere ad incombenze di natura personale e/o finalizzata al recupero psico-fisico, che non comporti l'uscita dalla sede di lavoro, per il tempo strettamente necessario, di norma non superiore a 10 minuti, fatta salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici.

6. La/il dipendente nello svolgimento del proprio servizio:

- a. qualsiasi sia la qualifica rivestita, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, rispettando i principi di integrità e correttezza, ed assicurando il rispetto della tempistica definita per i procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro;



- b. non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- c. osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- d. nei rapporti con le/i colleghe/i e l'utenza mantiene un comportamento educato, corretto e composto, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente;
- e. imposta la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica delle/gli altre/i dipendenti e utenti;
- f. si astiene da condotte e atteggiamenti che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, molesto o che possono turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici;
- g. evita alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altre/i dipendenti e utenti;
- h. si astiene da ogni forma di condotta inopportuna o discriminatoria che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di altre/i dipendenti e utenti;-
- i. si astiene dall'intrattenere rapporti privilegiati e frequentazioni abituali nell'ambiente di lavoro con soggetti esterni, se non con quelli con i quali ha a che fare in ragioni del proprio ufficio.

7. Il personale dipendente, ivi compresi il personale dirigente, che venga iscritto nel registro delle notizie di reato deve informare immediatamente la/il proprio dirigente Caposettore e la/il Direttrice/tore generale o in caso di mancata nomina la/il Segretaria/o generale.

Se l'avvio del procedimento penale interessa la/il Direttrice/tore generale e/o la/il Segretaria/o generale, deve essere informato il Sindaco.

8. La/il dipendente utilizza, con diligenza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali.

La/il dipendente adotta comportamenti virtuosi sull'uso di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc. rispettosi dell'ambiente e finalizzati a favorire il risparmio energetico ispirandosi al vademecum sulle buone pratiche per il risparmio energetico adottate dall'Ente, come a titolo esemplificativo: buon uso delle utenze, spegnimento degli interruttori e del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria, stampa delle sole e-mail necessarie.

9. Alla/al dipendente è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature di cui dispone solo in situazioni momentanee ed eccezionali.

10. La/il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare soggetti terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 14 - Comportamento del personale del Corpo di Polizia Locale**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, in virtù del ruolo istituzionale del Corpo medesimo, nonché a garanzia del suo prestigio, è tenuto al rispetto delle norme di condotta previste dal "Regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale".

In particolare il personale del Corpo di Polizia Locale:

- a. impronta il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso superiori e subordinate/i, evitando di svilirne o menomarne in qualunque modo l'autorità, il prestigio e la dignità umana e professionale;
- b. osserva il dovere di subordinazione nei confronti delle/dei superiori gerarchiche/i;
- c. impronta il proprio comportamento al rispetto e alla cortesia verso il pubblico al fine di riscuotere la stima, la fiducia e la considerazione della collettività
- d. non esprime pubblicamente giudizi sull'operato dell'Amministrazione comunale, fatte salve le libertà individuali e sindacali;

- e. non rilascia dichiarazioni che impegnano il Corpo di Polizia Locale, in quanto tali dichiarazioni sono rilasciate esclusivamente dalla/dal Comandante o sue/suoi delegate/i;
- f. indossa, durante il servizio, l'uniforme in modo corretto e decoroso.

#### **Art. 15 - Comportamento in servizio del personale educativo e insegnante**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il personale educativo e docente, in virtù della peculiarità dell'attività svolta e delle/dei destinatarie/i della medesima, inoltre:

- a. opera per l'armonico sviluppo psico-fisico e cognitivo delle/dei bambine/i e, in collaborazione con le altre figure professionali dedicate al servizio, ne favorisce la socializzazione attraverso l'applicazione di metodologie educative, la strutturazione di spazi e l'organizzazione dei materiali;
- b. concorre, sostenuto dal personale dirigente, a rimuovere gli ostacoli che si frappongono al raggiungimento degli obiettivi formativi delle/dei bambine/i, sostenendone la crescita affettiva, emotiva, dell'autonomia e delle conoscenze;
- c. ha specifiche responsabilità educative, didattiche e di sorveglianza delle/dei bambine/i;
- d. deve attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di servizi educativi per l'infanzia e da quanto disposto dal "Piano formativo ed organizzativo – Nidi, Scuole dell'Infanzia, Centri Infanzia" che viene elaborato dal Settore Servizi Scolastici all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 16 - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto**

1. Il personale che effettua lavoro a distanza (agile e da remoto) è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed al rispetto delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro e di riservatezza e protezione dei dati impartite con apposite informative pubblicate nella rete Intranet istituzionale, ai sensi del Regolamento sul lavoro a distanza.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il personale è tenuto ad osservare le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione.

3. La/il lavoratore a distanza mette in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

#### **Art. 17 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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.

2. La/il dipendente è tenuto a rispettare le misure di comportamento di propria competenza definite nel Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici di questo Ente, nonché nelle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate nella sezione dedicata della intranet dell'Ente.

3. In caso di incidente con ripercussioni sulla sicurezza informatica (evento o insieme di eventi che sottintendono una violazione delle politiche di sicurezza riguardanti l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, individuate nel succitato Regolamento, fonte di danno per le dotazioni informatiche e per il patrimonio informativo dell'Ente) la/il dipendente è tenuto ad adottare tutte le misure che saranno impartite dall'unità di gestione dell'incidente presso il Settore Servizi Informatici

e telematici.

4. 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 la/il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

5. La/il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite il proprio account di posta elettronica istituzionale.

Il personale dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione nel Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione della/del dipendente mittente e deve indicare un recapito digitale istituzionale al quale la/il medesima/o è reperibile.

6. Al personale dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza allontanarsi dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e non pregiudichi la sicurezza delle dotazioni informatiche e del patrimonio informativo dell'Ente;

7. 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.

#### **Art. 18 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo degli account personali dei social media le/i dipendenti:

- a) si astengono da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Padova o della Pubblica Amministrazione in generale;
- b) si astengono dall'esprimere commenti che possano ledere l'onorabilità e la dignità delle/dei colleghe/i e dell'utenza;
- c) si astengono dal diffondere e pubblicare con qualunque mezzo notizie, informazioni e documenti di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio che non siano già diffusi per motivi istituzionali;
- d) garantiscono la privacy di colleghe/i e collaboratrici/tori, evitando di pubblicare informazioni personali o contenuti da cui queste possono essere desunte.

2. Tenuto conto della peculiarità nella comunicazione attraverso i social media e della facilità con cui le comunicazioni digitali possono essere diffuse ad un vasto pubblico, si raccomanda, anche in contesti apparentemente riservati, come gruppi chiusi, messaggi diretti o post a visibilità limitata, la massima cautela nella gestione di dati e informazioni relative alla propria attività lavorativa e alle/agli utenti.

3. Le/i dipendenti nell'utilizzo dei propri account social personali, prestano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Padova.

4. Le/i dipendenti e le/i collaboratrici/tori del Comune di Padova possono liberamente condividere i contenuti delle pagine ufficiali dell'Ente, ma non possono utilizzare il nome o lo stemma del Comune per promuovere iniziative personali di qualsiasi tipo.

5. L'uso dei social media da parte delle/dei dipendenti per la gestione di account istituzionali del

Comune di Padova è regolato dalla social media policy esterna.

Solo il personale incaricato può rispondere nei profili social ufficiali e li utilizza nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente, per:

- informare sulle iniziative e attività istituzionali;
- segnalare eventi, manifestazioni, iniziative culturali e per il tempo libero;
- diffondere notizie di pubblica utilità.

6. Il Comune di Padova promuove un uso responsabile dei social media, ispirato ai principi del Manifesto della comunicazione non ostile.

Poiché le comunicazioni diffuse attraverso gli account istituzionali del Comune di Padova hanno carattere di ufficialità e sono espressione degli intenti perseguiti dall'Amministrazione, la pubblicazione dei contenuti e la gestione delle interazioni con le/gli utenti devono essere assolutamente imparziali, esprimere terzietà e non lasciare trasparire opinioni personali.

### **Art. 19 - Rapporti con il pubblico**

1. La/il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico:

- a) assume un contegno rispettoso e rivolto all'ascolto;
- b) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza delle/i dipendenti;
- c) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, riportando tutte le informazioni idonee ai fini dell'identificazione della/del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, individua l'ufficio competente per indirizzare correttamente la/l'interessata/o.

La/il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che le/gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altre/i dipendenti dell'ufficio delle/dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

La/il dipendente rispetta gli appuntamenti con le/i cittadine/i e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. La/il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati, anche nella Carta di Servizio. La/il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

### **Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale dirigente**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il personale dirigente, ivi compreso quello con incarico attribuito ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) prima di assumere le proprie funzioni in seguito a nuovo incarico di funzione dirigenziale, rende al Settore Risorse Umane e Organizzazione, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico da ricoprire, nonché comunica le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o unito civilmente o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, avvalendosi degli appositi moduli resi disponibili nella Intranet aziendale dell'Ente;

- d) ha piena autonomia e responsabilità, nell'organizzazione complessiva del proprio tempo di lavoro, assicurando l'espletamento dei compiti affidati ed il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione;
- e) registra nel sistema di rilevazione delle presenze l'inizio e la fine della propria prestazione lavorativa, nonché gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro per ragioni diverse da quelle di servizio;
- f) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità e inclusione nei rapporti con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori e le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa;
- g) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano pienamente utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- h) cura la crescita professionale delle/i collaboratrici/tori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- i) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale dipendente, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
- j) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- k) vigila che i permessi di astensione dal lavoro siano utilizzati effettivamente per le ragioni, alle condizioni ed entro i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, verificando la correttezza delle modalità di fruizione degli istituti e della documentazione prodotta dal/la dipendente a giustificazione dell'assenza, avvalendosi dell'ausilio giuridico e operativo della segreteria di settore;
- l) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale dipendente del Settore, effettuando dove necessario le specifiche contestazioni a fini disciplinari;
- m) assegna 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 sua disposizione e comunque nel rispetto delle mansioni corrispondenti all'area di inquadramento. Inoltre affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- n) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, le fasi ed i tempi prescritti nel Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
- o) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede, qualora ritenga che la fattispecie rivesta aspetti penali o di danno erariale, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- p) qualora riceva, in luogo della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, una segnalazione in cui il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia comunque desumibile, (c.d. "segnalazione whistleblowing"), la trasmette, entro sette giorni dal suo ricevimento, alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante e assicurandone in ogni caso la riservatezza;
- q) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale dipendente, al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro"; in particolare verifica l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente che richieda l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio;
- r) evita per quanto possibile che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. A tal fine si rende disponibile a partecipare a convegni ed eventi che siano

occasione di comunicazione all'esterno di tali iniziative.

2. Le comunicazioni di insussistenza di cause di incompatibilità all'incarico da ricoprire, nonché quelle relative alle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari vengono aggiornate annualmente, su richiesta da parte del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

3. L'Autorità Nazionale Anticorruzione vigila sulla/sul attività della/del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Art. 21 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione**

1. Il personale titolare di incarichi di Alta Specializzazione (A.S.) e di Elevata Qualificazione (E.Q.) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. In particolare, il personale incaricato di A.S. e E.Q.:

- a. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con il personale dirigente e dipendente e con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa;
- b. cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano pienamente utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- c. contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra le/i collaboratrici/tori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d. assegna 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 sua disposizione;
- e. collabora con la/il dirigente di Settore nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

### **Art. 22 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, la/il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione ricorra all'attività di intermediazione professionale.

2. La/il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali la/il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio, dandone comunicazione alla/al Caposettore.

4. La/il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente,

contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto la/il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova la/il dirigente Caposettore, questi informa per iscritto la/il Segretario/o generale.

6. La/il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello delle/i proprie/i collaboratrici/tori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la/il propria/o superiore gerarchica/o o funzionale.

### **Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di Comportamento il personale dirigente, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e la/il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. La/il Segretario/o generale vigila sul rispetto del Codice da parte del personale con qualifica dirigenziale avvalendosi della struttura di supporto alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'U.P.D. istituito presso il Settore Risorse Umane e Organizzazione.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento dell'Amministrazione ed esamina le segnalazioni di violazione del Codice e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

5. La/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con la/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. La/il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attiva ogni misura ritenuta idonea alla efficace diffusione dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice, con particolare attenzione ai doveri di comportamento anche riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

Le attività di aggiornamento includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

9. In seguito all'adozione, i contenuti del presente Codice sono illustrati dalla/dal Responsabile dell'U.P.D. al personale dirigente mediante appositi incontri; le/i dirigenti a loro volta curano a

cascata la divulgazione presso il personale dipendente della struttura mediante appositi incontri informativi. Eventuali modifiche o maggiori specificazioni apportate al codice sono divulgate con apposite circolari diffuse a tutto il personale dipendente.

10. Specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e integrità sono rivolte al personale dirigente e dipendente con incarico di Alta Specializzazione/Elevata Qualificazione, al personale dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e dell'U.P.D. nonché al personale dipendente che opera nelle aree a rischio di corruzione, così come individuate nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Padova.

#### **Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice 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 della/del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 3 (Regali, compensi e altre utilità), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo/altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; all'articolo 8, comma 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni); all'articolo 22, comma 2, primo periodo (Contratti ed altri atti negoziali).

4. La disposizione di cui al precedente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 6, comma 2; all'art. 9, comma 4 (Comunicazione di interessi finanziari), esclusi i conflitti meramente potenziali; e all'art. 20 lett. r), primo periodo (Disposizioni particolari per il personale dirigente).

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare delle/dei pubbliche/i dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 25 - Disposizioni finali**

1. Il Comune di Padova dà la più ampia diffusione al presente Codice, comprensivo delle "Linee organizzative e procedurali per la tutela della persona segnalante (whistleblower)" mediante pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e nella rete aziendale, nonché tramite affissione nelle bacheche aziendali.

2. Il personale dirigente avrà cura di informare il personale dipendente del Comune di Padova e i soggetti individuati al precedente art. 1 dell'adozione del presente Codice, unitamente alle "Linee



organizzative e procedurali per la tutela della persona segnalante (whistleblower)".

**Art. 26 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Codice e/o in presenza di dubbi interpretativi si rinvia all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (*Codice di comportamento*) e ss.mm.ii. e al D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii..