

## Codice di comportamento



### **Integrazione/specificazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 122 del 3.12.2021  
Sottoposto a procedura partecipativa senza ricevere alcuna integrazione/osservazione  
Approvato in via definitiva con delibera di Giunta Comunale n. 132 del 22/12/2021

## SOMMARIO

Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali.....	5
Parte II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI 1.....	10
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	10
Art. 5 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni.....	12
Art. 6 - Comunicazione di interessi finanziari.....	13
Art. 7 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione.....	13
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	16
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	17
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	18
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	20
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	23
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	24
Parte III - COMPORTAMENTI SPECIFICI.....	26
A) - Personale che lavora in Aree ad elevato rischio corruzione.....	26
Art. 14 - Procedure di acquisizione del personale.....	27
Art. 14 - Procedure di acquisizione del personale.....	27
Art. 15 - Gestione presenze/assenze del personale.....	27
Art. 16 - Rilascio atti autorizzatori/concessori.....	27
Art. 17 - Istruttoria per l'accesso ai servizi/ contributi e determinazione agevolazioni.....	28
Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali.....	28
Art. 19 - Conferimento di incarichi.....	29
B) - Personale appartenente a particolari ambiti professionali.....	30
Art. 20 - Personale di front office.....	30
Art. 21 - Personale che opera in ambito sociale.....	30
Art. 22 - Esecutori e collaboratori tecnici.....	31
Parte IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER COLLABORATORI E CONSULENTI, INCARICHI NEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA, COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI.....	31
Art. 23 - Incarichi di collaborazione e consulenza.....	31
Art. 24 - Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di direzione politica.....	32
Art. 25 - Imprese fornitrici di lavori, beni e servizi.....	32
Parte V - DISPOSIZIONI FINALI.....	33
Art. 26 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	33
Art. 27 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	34
Art. 28 - Disposizioni finali e di adeguamento.....	35

# Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

### **Art. 1 Codice generale - Disposizioni di carattere generale**

- 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell' articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
- 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell' articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è emanato in osservanza dell’art.1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni ed integrazioni dei doveri generali previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato “Codice generale”, emanato ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 con D.P.R. n. 62/2013, .
3. Al fine di facilitare la lettura e l’applicazione delle norme di comportamento, il presente Codice contiene in forma integrale le disposizioni del “Codice generale”, secondo la numerazione originale degli articoli, nonché le ulteriori norme che costituiscono fonte diretta di obbligo per i dipendenti del Comune di Rubano.
4. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, alla Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione “Disposizioni generali – Atti di carattere normativo ed amministrativo generale” e viene comunicato a tutti i/le dipendenti. I/le dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.
5. Nell’elaborazione del Codice hanno partecipato i seguenti soggetti: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT), l’ Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD) ed il Gruppo di lavoro interdisciplinare costituito dai Responsabili dei Servizi, nonché il Nucleo di Valutazione che ha espresso il proprio parere. La bozza di Codice approvata dalla Giunta è stata successivamente sottoposta ad una procedura partecipativa, volta a ricevere il contributo degli *stakeholders*, mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico sulla intranet e sul sito web istituzionale dell’Ente.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

### **Art. 2 Codice generale - Ambito di applicazione**

- 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all' articolo 2 , commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall' articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all' articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001 , in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i*

*collaboratori o consulenti, 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 tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

*4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a coloro che nel Comune di Rubano o per conto del Comune di Rubano ricoprono i seguenti ruoli:
  - Segretario Generale;
  - dipendenti;
  - personale in servizio sulla base di comandi o convenzioni;
  - personale somministrato;
  - lavoratori di pubblica utilità;
  - lavoratori socialmente utili;
  - collaboratori dell'Ente, anche a titolo volontario e non retribuito o in posizione di collaborazione autonoma anche occasionale;
  - soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti;
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, secondo quanto previsto nella Parte IV, ai seguenti soggetti:
  - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, a tutti i liberi professionisti incaricati dall'Amministrazione;
  - b) ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di direzione politica dell'Ente;
  - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi sono inserite, a cura dei Responsabili, apposite disposizioni e specifiche clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, tra cui in particolare: *“l'inosservanza delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rubano comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto incaricato”*.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al precedente comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento motivato.

5. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.lgs. n. 231 del 2001.

### Art. 3 - Principi generali

#### **Art. 3 Codice generale - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Integrazioni/specificazioni:**

Il Segretario Generale, i Responsabili dei Servizi e tutti i dipendenti, nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, devono adeguare la loro attività ai seguenti valori fondamentali, costituenti gli **standard di comportamento** attesi dai fruitori dei servizi comunali.

Tali valori fondamentali costituiscono elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

<b>ASCOLTO</b>	
<b>Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri</b>	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
	➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.

➤ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare le persone con disabilità, che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e quelle che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
➤ Dimostrare massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.

<b>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</b>	
<b>Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia</b>	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
1. Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
1. Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'Amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.	
➤ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.	
➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed eventualmente facoltativa.	
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.	
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.	

- Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei Responsabili dei Servizi, degli uffici e dei procedimenti

### **RESPONSABILITÀ**

**Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata**

1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.	
➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.	
➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'Amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
➤ Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.	
➤ Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.	
➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
➤ Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'Amministrazione.	
➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

**Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità**

1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➤ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
➤ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.	

➤ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤ Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

<b>EFFICIENZA</b>	
<b>Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti</b>	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa Amministrazione e altre Amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
	➤ Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
	➤ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
	➤ Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
	➤ Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
	➤ Promuovere lo scambio di buone prassi tra Servizi in un'ottica di semplificazione amministrativa.
	➤ Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

<b>EFFICACIA</b>	
<b>Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi</b>	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
	➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
	➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
	➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
	➤ Garantire la circolazione e condivisione delle informazioni

<b>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</b> <b>Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete</b>	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
	➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento delle performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
	➤ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
	• Assecondare le necessità di cambiamento delle persone per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee.
	➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
	➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
	➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
	➤ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

<b>VALORIZZARE LE PERSONE</b> <b>Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale</b>	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
	➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
	➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
	➤ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
	➤ Segnalare i propri bisogni formativi.
	➤ Partecipare alle attività formative proposte.
	➤ Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

<b>FARE SQUADRA</b> <b>Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi</b>	
---	--

1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
	➤ Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
	➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
	➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
	➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
	➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
	➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

## Parte II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI <sup>1</sup>

### Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

#### **Art. 4 Codice generale - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

<sup>1</sup>Per comportamenti trasversali si intendono i comportamenti comuni a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione, dalle mansioni svolte e dal profilo professionale rivestito

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Il personale non chiede né accetta per sé o per altri/e regali o altre utilità (es. omaggi, pasti, crediti personali, spese di ospitalità, facilitazioni di pagamento..), neanche in occasione delle festività, e neppure sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore.
2. Il modico valore, ai fini del presente Codice è individuato in euro 50,00. Tale valore presunto, considerato il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare. In nessun caso è possibile ricevere regali e/o utilità in denaro.
3. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore è tenuto a restituirli al mittente e a informare il/la proprio/a Responsabile di Servizio. Nel caso dei Responsabili di Servizio l'informativa va resa al Segretario Generale. Qualora la restituzione non sia possibile, i regali vengono consegnati al Responsabile di Servizio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, ai fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.
4. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni e pertanto è fatto divieto di accettare qualunque tipo di utilità da parte di destinatari di contributi e vantaggi economici, da soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive, da destinatari di provvedimenti autorizzativi e/o affidamenti.
5. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:
  - a) i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
  - b) i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l'ente nel suo complesso o anche sue articolazioni (settori – servizi).
6. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, a titolo meramente esemplificativo:
  - a) coloro che abbiano avuto nel biennio precedente rapporti contrattuali di qualunque valore economico con il Settore di appartenenza del dipendente, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi ovvero—abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
  - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
  - c) coloro che siano stati destinatari di attività di controllo o ispettiva da parte dell'ufficio di appartenenza;
  - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.
7. Per la disciplina in materia di esclusività del rapporto di pubblico impiego, si rinvia alla disciplina di legge e all'apposito Regolamento comunale "*Disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento d'incarichi*", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 101 del 28.08.2006 e successive modifiche.

- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei Servizi. La vigilanza sul Segretario Generale compete al Sindaco.

### **Art. 5 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni**

#### **Art. 5 Codice generale- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

*1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o 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.*

*2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera*

#### **Integrazioni/specificazioni:**

- Il/la dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Comune o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
- La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, o che ricevano contributi o incarichi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il/la dipendente è assegnato, è da considerarsi possibile fattore di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza<sup>2</sup>.
- Il/la dipendente comunica formalmente per iscritto al/alla proprio/a Responsabile di Servizio, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/ organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
- Il/la Responsabile di Servizio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato/a ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il/la Responsabile di Servizio provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.
- A seguito dell'esame delle segnalazioni, il/la Responsabile di Servizio, ove valuti sussistere la possibile interferenza, assegna il dipendente ad altro incarico o darà applicazione all'obbligo di astensione.
- L'obbligo di astensione di cui al seguente articolo 7 non opera nei casi in cui l'adesione comunicata dal/dalla dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

<sup>2</sup>A titolo esemplificativo, si indicano alcuni ambiti che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

Aree tecniche: appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale;

Area socio culturale: appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il settore di appartenenza

6. Se trattasi di Responsabile di Servizio la comunicazione andrà indirizzata al Segretario Generale, che provvederà ad espletare la procedura di cui ai commi precedenti. Il Segretario Generale effettua la comunicazione che lo riguarda al Sindaco.

#### **Art. 6 - Comunicazione di interessi finanziari**

##### **Art. 6 Codice generale - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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.
2. [...]

##### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'art. 6 comma 1 del Codice generale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, mediante comunicazione per iscritto effettuata entro 10 giorni e indirizzata al/la proprio Responsabile di Servizio. In caso di cessazione dalle funzioni di responsabile di servizio per determinati uffici, il/la responsabile uscente ha l'obbligo di trasmettere al nuovo responsabile le comunicazioni ricevute dal personale assegnato.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione o variazione nei rapporti precedentemente comunicati, indipendentemente dalla rilevanza della relativa retribuzione deve essere comunicato, sempre al/alla Responsabile di Servizio di assegnazione, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
3. Nel caso di Responsabili dei Servizi e di personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/00, le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione di ogni incarico conferito e sono indirizzate al Segretario Generale. Nel caso si tratti del Segretario Generale, la comunicazione è indirizzata al Sindaco.
4. Il/la Responsabile di servizio di assegnazione tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti dei/delle Responsabili dei Servizi dal Segretario Generale e dal Sindaco per quest'ultimo.

#### **Art. 7 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione**

##### **Art. 6 Codice generale - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. [...]
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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.*

#### **Art. 7 Codice generale - Obbligo di astensione**

*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

#### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Il conflitto di interessi può avere natura reale (o attuale), potenziale o, infine percepito.
2. Per conflitto d'interessi reale si intende il conflitto tra il dovere del/la dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi personali. La situazione di conflitto d'interesse determina:
  - a) l'immissione di una componente estranea nella comparazione degli interessi e fini generali, dando luogo ad iniquità e disparità di trattamento e indebolendo l'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - b) la sussistenza di una componente estranea che, originando una specifica situazione, può astrattamente limitare l'equilibrio psicologico. Si determina così esitazione nell'assolvimento del dovere di operare esclusivamente per il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il conflitto d'interesse potenziale si configura laddove, l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere ad interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il/la dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
4. Sussiste conflitto d'interesse percepito quando il/la dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse personale, anche non patrimoniale, che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.
5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi personali o particolari, anche non patrimoniali:
  - a) del/la dipendente;
  - b) del coniuge del/la dipendente, di suoi conviventi, parenti o affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
  - c) di persone con cui il/la dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti credito o debito;
  - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il/la dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c) facciano parte<sup>3</sup>.

<sup>3</sup>Si esemplificano con valenza esclusivamente esemplificativa e non esaustiva le seguenti situazioni di conflitto d'interessi:  
es. 1: L'ufficio nel quale opera il dipendente è impegnato nella procedura di stipulazione di un contratto con un soggetto terzo contraente (fornitore di beni e/o servizi per il Comune) gestito da uno dei soggetti di cui alle lett. b) o c);

6. In caso di conflitto d'interessi il/la dipendente si astiene dal partecipare all'istruttoria e all'adozione di proposte, di decisioni o di provvedimenti finali o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche o atti endoprocedimentali. I/la dipendente deve astenersi ogni qualvolta vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i conflitti d'interesse anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine dell'Amministrazione.
7. Quando il/la dipendente ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, deve preventivamente darne comunicazione scritta al/la proprio/a Responsabile del servizio, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
8. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 7 del Codice generale le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto ad esse non si rileva un obbligo di astensione.
9. Se il conflitto d'interesse è meramente apparente, quindi relativo ad una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del/la dipendente (es. omonimia: il destinatario di un'attività ha il medesimo cognome del dipendente al quale è intestata la trattazione della pratica), quest'ultimo/a non ha l'obbligo di comunicarlo al/la proprio/a Responsabile, tuttavia deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
10. Il/la Responsabile del servizio comunica tempestivamente (e comunque entro 5 giorni) per iscritto al/alla dipendente la propria decisione in merito all'astensione, sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite. In particolare il/la Responsabile del servizio può:
  - a) riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro/a dipendente o avocarla a sé;
  - b) confermare l'assegnazione della pratica al/alla dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiedere tempestivamente, se necessari, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.Pervenuti gli elementi integrativi, si esprime nei successivi 3 giorni.  
Nell'adozione delle misure sopra indicate il/la Responsabile assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività. Il provvedimento del/la Responsabile del Servizio, insieme alla comunicazione del/la dipendente, viene trasmesso all'Ufficio Personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del/la dipendente e al Segretario Generale che ne cura la raccolta.
11. Se la situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione riguarda un/a Responsabile di Servizio, la comunicazione va trasmessa al Segretario Generale che provvede ai sensi del precedente comma. Se la situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione riguarda il Segretario Generale, la comunicazione va trasmessa al Sindaco.
12. Fermo restando l'obbligo di comunicazione al/la Responsabile di Servizio ai fini della valutazione della sussistenza dell'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del Codice generale, al fine di assicurare una tutela rafforzata e porre l'attenzione sull'importanza dell'imparzialità nella conduzione delle attività assegnate, ciascun/a responsabile di procedimento è tenuto/a a compilare apposita dichiarazione attestante l'assenza dei conflitti d'interesse in ordine allo specifico procedimento assegnato.

---

es. 2: All'ufficio nel quale opera il dipendente è assegnata l'attività di verifica della qualità e completezza delle prestazioni eseguite da un fornitore del Comune alle cui dipendenze opera uno dei soggetti di cui alla lettera b).

In entrambi i casi al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi a qualsiasi titolo della procedura, né delle attività preliminari, endoprocedimentali o successive.

## Art. 8 - Prevenzione della corruzione

### **Art. 8 Codice generale - Prevenzione della corruzione**

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Il presente Codice costituisce strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), dal momento che la strategia di prevenzione della corruzione è definita, sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo/a dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.
2. Tutti i/le dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza osservano le misure contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare. I/le Responsabili dei Servizi partecipano attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del PTPCT fornendo al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) la più ampia collaborazione, in particolare:
  - a) nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;
  - b) nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi;
  - c) nell'individuare e mappare per ciascuna area i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
  - d) nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT;
  - e) nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche,
3. I/le Responsabili di Servizio, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza :
  - a) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza dei propri Settori programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche);
  - b) devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
  - c) devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai/dalle dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
  - d) Devono verificare che siano rispettate dai/dalle propri/e dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, oltre che il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

4. Il/la dipendente collabora lealmente con gli organi di polizia e la magistratura in tutti i casi di indagini aventi ad oggetto l'attività dell'ente, fornendo tutte le informazioni o la documentazione richiesta.
5. Salvo ciò non sia espressamente impedito da vincoli di segreto istruttorio, il/la dipendente fornisce al/la responsabile di Servizio e al Settore Risorse Umane tempestiva informazione circa indagini, procedimenti giurisdizionali o provvedimenti della magistratura di cui sia oggetto in relazione alla propria attività presso l'ente, che garantisce, a tal riguardo, piena riservatezza.
6. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborare con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il/la dipendente che sia venuto/a a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite segnala tali condotte al RPCT oppure all'Anac utilizzando il canale riservato.
7. Per condotte illecite si intendono tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché fatti in cui si evidenzino un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
8. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

##### **Art. 9 Codice generale - Trasparenza e tracciabilità**

1. 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.
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.

##### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il/la dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Tutto il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva quanto previsto nel Piano Triennale Anticorruzione, nella sezione specifica "Trasparenza" al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, segnalando le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. I/le Responsabili dei servizi sono i/le diretti/e referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza dei processi e di pubblicazione dei dati degli ambiti di propria competenza. Ad essi/e spetta il compito di procedere all'individuazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle misure di competenza previste nel PTPCT.
4. La pubblicazione dei dati avviene sotto la diretta responsabilità del/la Responsabile Unico del procedimento. Il/la Responsabile di Servizio è tenuto/a a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi documentali, il/la dipendente ha il dovere di:
  - a) uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza; nelle comunicazioni interne il/la dipendente ha il dovere di:
    - utilizzare prioritariamente il software documentale in uso;
    - in via residuale e per le comunicazioni non rilevanti ai fini delle istruttorie, utilizzare la posta elettronica;
    - non utilizzare la comunicazione cartacea, salva oggettiva impossibilità di avvalersi degli strumenti informatici;
  - b) utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
  - c) documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate;
  - d) non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato;
  - e) inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione rilevante ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

### **Art. 10 Codice generale - Comportamento nei rapporti privati**

*1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il/la dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e dei colleghi ovvero di arrecare danno all'immagine del Comune. In generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il/la dipendente:
  - non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Il/la dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche od indebiti contatti diretti di altri uffici del Comune, anche al fine di evitare inopportune interferenze.
5. Il/la dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque a prendere parte ad iniziative di natura privata extraistituzionale, in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente del Comune.
6. Il/la dipendente, fermo restando il diritto costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, si impegna a mantenere un comportamento ispirato all'equilibrio, alla ponderazione, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune. In ogni caso adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali che scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili al Comune.
7. Il/la dipendente si astiene dal diffondere con qualunque forma, compreso il web ed i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio che possano ledere l'immagine del Comune e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche o strumentalizzazioni.
8. Il/la dipendente nell'utilizzo dei social network non pubblica immagini che lo ritraggano con simboli o fregi dell'Amministrazione e si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato del Comune derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni o a diffondere informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
9. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.

## Art. 11 – Comportamento in servizio

### **Art. 11 Codice generale - Comportamento in servizio**

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'art. 11 del Codice generale, i/le dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune.
2. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'ente, con buon senso, disponibilità al confronto e ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione la circolazione delle informazioni.
3. I/la dipendente segnala tempestivamente al/la proprio/a responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
4. Il/la dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione. Il/la Responsabile di servizio è tenuto/a a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
5. Il/la dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con i colleghi e con la cittadinanza. Non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria o divulgativa che possa denotare una mancanza di imparzialità o decoro, o che manifesti dissenso rispetto alle decisioni dei propri superiori o degli altri organi dell'ente o che contenga propaganda politica.
6. Il/la dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute e prolungate conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.
7. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il/la dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
8. Il/la dipendente assicura con adeguato anticipo rispetto al termine di cessazione dal servizio o dalla funzione il passaggio delle consegne, con esatta individuazione delle procedure in corso non concluse, degli archivi d'ufficio correnti, sia cartacei che digitali e di ogni altra informazione ritenuta utile ad assicurare la continuità del servizio. I/le Responsabili dei Servizi vigilano sull'osservanza di tale obbligo e impartiscono adeguate istruzioni al fine di assicurarne il puntuale rispetto.

9. Il/la dipendente rispetta rigorosamente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro impartite dal Datore di lavoro, cura l'aggiornamento della propria formazione in questo ambito e assicura l'efficienza e l'appropriato utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, fornendo al/la proprio/a Responsabile eventuali indicazioni e suggerimenti.
10. Il/la dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa, interna ed esterna cui venga indirizzato a partecipare dal/la proprio/a Responsabile o dal partecipare ad incontri e riunioni organizzate dai propri Responsabili.
11. Nelle riunioni ed incontri svolti sulle piattaforme on line il/la dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non può scattare fotografie né effettuare registrazioni audio o video all'insaputa degli/delle altri/e e non può utilizzare la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.
12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, per esempio il/la dipendente al termine del proprio orario di lavoro e in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e, al termine della giornata lavorativa, anche del proprio computer. Assicura, inoltre, l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Norme comportamentali relative a temi specifici:

- ORARIO DI LAVORO E ASSENZE DAL SERVIZIO si rinvia al Disciplinare di regolamentazione del personale dipendente.
- UTILIZZO DEL TELEFONO E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI si rinvia al Regolamento comunale sull'utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici, e inoltre va rispettato quanto segue.
  - Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali.
  - Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa.
- UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE
  - Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.
  - Il personale è responsabile della protezione e cura delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati.
  - Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.
  - Il personale non utilizza la casella di posta elettronica assegnata dal Comune per comunicazioni diverse da quelle attinenti le proprie attività. Non utilizza la casella di posta elettronica assegnata per comunicare con i colleghi per questioni diverse da quelle istituzionali o per discussioni o dibattiti diversi da quelli istituzionali.
  - Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.

## ➤ NUOVE TECNOLOGIE

- Il personale cura e/o sollecita il costante aggiornamento ed utilizza le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'ente per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- Il personale applica il Codice dell'Amministrazione Digitale e i diritti e i doveri che da esso derivano, con particolare riguardo alle conseguenze operative del riconoscimento dell'identità e del domicilio digitale.
- Il personale è tenuto al rispetto di quanto previsto delle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune.
- Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione.
- Il personale deve utilizzare – qualora previsto - la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni. Il personale nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, in primis la PEC.

## ➤ SMART WORKING

- Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.
- Il personale in smart working ordinario osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
- Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal/dalla proprio/a responsabile.
- Il personale verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale
- Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.
- Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

### **Art. 12 Codice generale - Rapporti con il pubblico**

*1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto*

*d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

*2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*

*3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

*4. Il dipendente non assume impegni nè 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, 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. 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 della propria amministrazione.*

*5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. I rapporti del personale con i cittadini e l'utenza devono connotarsi per cortesia, correttezza, rispetto, spirito di servizio e disponibilità nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre Amministrazioni ovvero con gli utenti il/la dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
3. Nei rapporti con gli utenti, il/la dipendente:
  - a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di propria competenza;
  - b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
  - c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il/la dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
  - d) sullo stato di svolgimento del procedimento, fornisce le informazioni richieste a chi ha titolo per conoscerle, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o

collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

4. Il/la dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nell'ipotesi previste da disposizioni di legge o regolamenti in materia di accesso.
5. Il/la dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

#### **Art. 13 Codice generale - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell' articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le 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 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni

*cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell' articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

*9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.*

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. I/le Responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere, compatibilmente con le risorse disponibili, tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono, inoltre, adottare i comportamenti necessari per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale.
3. I/le Responsabili di Servizio, ferme restando le dichiarazioni da rendere secondo quanto previsto dal presente Codice, all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Sindaco trasmettono al RPCT, apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di cause di inconferibilità e, annualmente, sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
4. I/le Responsabili di Servizio affiancano il RPCT nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo, partecipando attivamente all'elaborazione del PTPCT, rispettandone e attuandone le previsioni. Sono tenuti agli obblighi di comunicazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, in conformità alle delibere dell'ANAC che intervengono in merito e sulla base del prospetto degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT.
5. I/le Responsabili di Servizio sono chiamati non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento delle loro funzioni, i principi ed i comportamenti del presente Codice, ma anche a promuovere e vigilare sulla sua applicazione nei Settori di cui sono responsabili.
6. E' dovere del/la Responsabile di Servizio:
  - a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso/a spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
  - b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Generale, gli organi interni di controllo;
  - c) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate ai propri Settori siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - d) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, con i quali tiene riunioni per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;

e) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato secondo quanto previsto nell'apposito "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per i criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi";

f) vigilare sulla presenza sul posto di lavoro del personale assegnato, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate sull'apposito portale nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;

g) autorizzare e vigilare a che i/le dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;

h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

i) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;

l) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;

m) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

n) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei/delle Responsabili dei Servizi è svolto dal Segretario Generale.

## **Parte III - COMPORTAMENTI SPECIFICI**

### **A) - Personale che lavora in Aree ad elevato rischio corruzione**

#### **AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

##### **Art. 14 - Procedure di acquisizione del personale**

- 1 Il personale, componente delle commissioni esaminatrici:
  - a è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei/delle candidati/e, rilasciando apposita dichiarazione;
  - b è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.
- 2 Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei/delle componenti e del/della segretario/a delle stesse.

### **Art. 15 - Gestione presenze/assenze del personale**

- 1 Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:
  - a Mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;
  - b Inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
  - c Segnalare al/alla Responsabile di Servizio il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

### **AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

#### **Art. 16 - Rilascio atti autorizzatori/concessori**

- 1 Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dall'art. 7 del codice generale e dall'art. 7 del presente codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:
  - a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;
  - b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;
  - c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche.
- 2 Il personale è tenuto nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controlli ad ispirarsi ai seguenti principi:
  - a) garantire la rotazione degli istruttori anche mediante la segregazione delle funzioni, ove possibile;
  - b) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;
  - c) effettuare la verbalizzazione delle audizioni infraprocedimentali;
  - d) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

### **AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICI DIRETTI PER IL DESTINATARIO**

#### **Art. 17 - Istruttoria per l'accesso ai servizi/ contributi e determinazione agevolazioni**

1. Il personale che svolge attività in tale area deve:
  - a) Evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria/beneficio.
  - b) Evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto.

- c) In fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utenza, comunicare tempestivamente per iscritto al/alla Responsabile eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del/la Responsabile il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro/a dipendente.
  - d) Comunicare immediatamente al/alla Responsabile eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, da colleghi o da colleghe, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni.
  - e) Adottare un comportamento diligente e scrupoloso nel controllo degli esiti della procedura e comunicare immediatamente al/alla Responsabile eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da colleghi o colleghe, che rendano necessari interventi correttivi.
  - f) Garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.
2. l/la Responsabile deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati, garantendo in tal modo la rotazione mediante segregazione delle funzioni.

## **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

### **Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali**

- **Art. 14 Codice generale - 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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
- 2. *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 ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato 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.*
- 3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi 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 il dirigente dell'ufficio.*
- 4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
- 5. *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 dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

## **Integrazioni/specificazioni:**

1. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il/la dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite con il PTPCT.
2. Il personale, componente delle commissioni di gara:
  - a) è obbligato alla verifica dell'assenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016, rilasciando apposita dichiarazione;
  - b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.
  - c) deve segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.
3. Il personale che partecipa alle procedure di selezione del contraente mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura fino alla conclusione e pubblicazione degli atti ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.
4. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.
5. I/le Responsabili dei servizi garantiscono il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori e l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e dal PTPCT per le procedure di scelta del contraente, qualunque sia l'importo, affinché la stessa avvenga sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla miglior tutela degli interessi dell'Ente.

## **AREA INCARICHI E NOMINE**

### **Art. 19 - Conferimento di incarichi**

1. Il/la Responsabile del procedimento per l'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire, prima dell'affidamento, le dichiarazioni del candidato circa l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità, nonché, durante l'incarico, le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
2. Nel contratto con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
  - a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice comunale di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - a comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;

3. Il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

## **B) - Personale appartenente a particolari ambiti professionali**

### **Art. 20 - Personale di front office**

1. Il personale di front office deve iniziare l'attività di ricevimento dell'utenza nel momento dell'apertura al pubblico, salva l'ipotesi in cui debba svolgere compiti diversi previamente concordati con il/la responsabile.
2. Il personale effettua di norma le pause alternandosi con i colleghi e le colleghe, evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un/una collega per non lasciare privi di operatori/trici gli uffici/sportelli, al fine di garantire la corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.
3. Il personale deve utilizzare in modo corretto e tempestivo il sistema "regola code", ove allestito, al fine di evitare all'utenza lunghe attese prima di essere ricevuti a sportello/uffici.
4. Il personale, in virtù del pubblico servizio a cui è chiamato, adopera con l'utenza un linguaggio cordiale, chiaro e comprensibile, anche nei mezzi di comunicazione in forma scritta, utilizzando espressioni idonee, corrette ed equilibrate, sempre nel rispetto di tutta la cittadinanza.
5. Qualora siano state fornite all'utenza informazioni non corrette, il personale dovrà segnalarlo prontamente al/alla Responsabile per valutare la modalità di comunicazione della corretta informazione.
6. Nel rapporto con l'utenza il personale si ispira al "*principio di non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione*".

### **Art. 21 - Personale che opera in ambito sociale**

1. L'assistente sociale e gli/le educatori/trici devono tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.
2. Determinano e svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa.
3. Orientano la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale.
4. Intrattengono con i colleghi e le colleghe rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie.
5. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorrano in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, hanno l'obbligo di darne comunicazione scritta al/alla Responsabile e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione. Inoltre sono tenuti/e a comunicare per iscritto al/alla Responsabile il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente.

6. Devono infine segnalare al/alla Responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del/della Responsabile.

#### **Art. 22 – Esecutori e collaboratori tecnici**

1. Gli esecutori e collaboratori tecnici operano con la consapevolezza di lavorare nel territorio per l'Amministrazione, a tal fine si attengono scrupolosamente agli interventi programmati dal/la proprio/a Responsabile, segnalando prontamente necessità di eventuali ulteriori interventi.
2. Non attendono ad occupazioni diverse da quelle assegnate, salvo che non ricorrano situazioni di emergenza, e ne informano in ogni caso il/la Responsabile.

### **Parte IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER COLLABORATORI E CONSULENTI, INCARICHI NEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA, COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI**

#### **Art. 23 - Incarichi di collaborazione e consulenza**

1. I/le Responsabili dei Servizi possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. Per la disciplina del conferimento di detti incarichi si rinvia a quanto previsto nell'allegato A del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'Amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo
3. Il/la Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente e darne informazione al/la responsabile del provvedimento.
4. Nel contratto disciplinante l'affidamento dell'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
  - *“a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_, entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”;*
  - *“a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico”.*

## **Art. 24 - Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di direzione politica**

1. Sono da ricomprendere tra i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 i seguenti: ufficio di gabinetto, portavoce.
2. Il/la Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di inconferibilità e incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente e darne informazione al/la responsabile del provvedimento.
3. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
  - *“a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_, entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”;*
  - *“a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico”.*

## **Art. 25 - Imprese fornitrici di lavori, beni e servizi**

1. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, è doveroso inserire, la seguente clausola: *“L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del “Codice”, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Codici comportamento e disciplinari presente nel sito istituzionale dell'Ente”.*
2. Il/la Responsabile del Servizio competente ha l'obbligo di far sottoscrivere all'operatore il c.d. Protocollo di Legalità tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata, approvato dall'Amministrazione, e di inserire nel relativo contratto le specifiche clausole dallo stesso previste ove si tratti di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori, beni e servizi il cui importo complessivo a base di gara sia pari o superiore alla soglia comunitaria nonché nei sub-contratti, anche sotto la soglia, afferenti le cd. *"attività sensibili"* ed in tutti gli affidamenti a valle dell'aggiudicazione principale di qualunque importo,

## **Parte V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

### **Art. 15 Codice generale - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell' articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell' articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell' articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all' articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell' articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all' articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all' articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall' articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 il Segretario Generale, i/le Responsabili dei Servizi per i Settori di rispettiva competenza, e l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
2. I/le Responsabili dei Servizi provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei/le Responsabili dei Servizi, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei questi ultimi sull'attuazione e il rispetto del Codice nei Settori di rispettiva competenza è svolto dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione.

4. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei/delle Responsabili di Servizio, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
5. I/le Responsabili dei Servizi, secondo la tempistica definita dal RPCT, relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato in merito all'attuazione nell'anno precedente delle misure previste nel PTPCT e sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.
6. Il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dell'eventuale modifica del presente Codice.
7. Ai/le dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di corruzione, trasparenza ed integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento. I/le Responsabili dei Servizi devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari.
8. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai/dalle Responsabili del Servizio, coordina la programmazione della formazione trasversale ai/alle dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

#### **Art. 27 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

##### **Art. 16 Codice generale - 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 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Integrazioni/specificazioni:**

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013, e quindi la loro violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.
2. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'Ente viene effettuata da parte del/della Responsabile del Servizio competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Apposite clausole sono inserite nei contratti. Si rinvia a quanto previsto nell'art. 2 comma 4 e nella parte IV del presente Codice.

### **Art. 28 - Disposizioni finali e di adeguamento**

#### **Art. 17 Codice generale - Disposizioni finali e abrogazioni**

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

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell' articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 , recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

#### **Integrazioni/specificazioni:**

1. L'Amministrazione favorisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine, a cura del Responsabile del Settore Risorse Umane, il presente Codice, unitamente ai successivi aggiornamenti:
  - a) viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali" e nella intranet aziendale;
  - b) viene trasmesso tramite e-mail o link a tutti i/le dipendenti ;

3. Inoltre, a cura dei/delle Responsabili dei Servizi competenti:
  - a) viene comunicato (anche mediante link) ai titolari di incarichi di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
  - b) viene comunicato (anche mediante link) alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione;
4. L'approvazione e le eventuali successive modifiche e integrazioni del presente Codice, anche alla luce degli aggiornamenti annuali del PTPCT, sono effettuate con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del RPCT, previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione ed esperita la procedura di partecipazione aperta di cui alle Linee Guida ANAC in materia.
5. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente regolamento sono risolte con provvedimento del RPCT su proposta dell'Ufficio procedimenti disciplinari e previa informazione alla Giunta Comunale.
6. Il presente codice entra in vigore all'esecutività della deliberazione con cui è approvato e, da tale data, sostituisce il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 19.12.2013.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo Codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

\* \* \*