

NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO
Approvato con delibera G.C. n.128 del 24.11.2022

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare le persone che trovano difficoltà ad accedere ai servizi;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Assumere la responsabilità gestionale, ove opportuno, ed in conformità con i doveri d'ufficio; tenere conto dei problemi e delle segnalazioni dei cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche di governo dell'Ente Locale;
- Verificare sempre di aver compreso compiutamente le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, con particolare attenzione nei confronti di chi ha maggiori difficoltà;
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
- Garantire che il processo decisionale sia approntato rispettando i più elevati principi etici;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice*;
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro costituire o, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura di adottare le misure per garantire che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui *media*, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'Amministrazione;
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per svolgerlo;
- Pubblicare sul sito *internet* dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto

con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;

- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali secondo adeguati standard di sicurezza, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni della UE;
- 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 finalità che non vi corrispondono;
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
- Operare con puntualità nell'espletamento 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 azioni e attività su di esso;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla Comunità;
- Esercitare le proprie competenze, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni degli organi sovraordinati anche quando non corrispondono alle opinioni personali;
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme relative alla durata dei procedimenti e delle procedure amministrative;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori;
- Operare applicando modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dall'Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche; evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* dell'ente;
- Contribuire operativamente alla creazione di archivi informatici e di banche dati

condivise;

- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori, in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- Essere sempre informati sulle disposizioni dell'Amministrazione.

EFFICACIA

- Garantire la diligenza nell'espletamento delle proprie mansioni e operare e assumere le determinazioni del caso secondo elevati standard di correttezza procedurale e con equità;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare l'attività lavorativa in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance* dell'Ente, attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi orientate anche alla transizione digitale;
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla Comunità;
- Assecondare l'esigenza di cambiamento per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla Comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse strumentali, idee e proposte;
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e con lo scambio di idee innovative;
- Mantenere un atteggiamento propositivo verso la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo, per quanto di competenza, modalità o metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare alle attività formative proposte;
- Riconoscere le persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto per raggiungere un risultato, non scontato, per migliorare un servizio.
- Valorizzare, anche con il ricorso a specifici obiettivi di performance e/o idonee azioni da prevedere nel Piano di Prevenzione della corruzione, la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di Comportamento.

FARE SQUADRA

- 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 l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo;
- 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;
- Mantenere costanti contatti con tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- Gli standard di comportamento di cui al presente codice, come esplicitati, ed in particolare i principi di correttezza, trasparenza, responsabilità, efficienza ed efficacia improntano l'attività lavorativa sia nel caso di lavoro in sede sia nel caso di effettuazione di lavoro in modalità a distanza.

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: articoli 1 e 2, DPR n. 62/2013)

- 1.** Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato, con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e recante il *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* (da ora solo *"codice generale"*), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC, approvate – da ultimo - con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Le disposizioni previste nel presente codice di comportamento assumono valenza generale per la redazione del PTPCT, costituendo misura generale di detto piano.
- 2.** Il presente codice detta norme di comportamento aventi rilevanza giuridica che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, inclusi gli incarichi dirigenziali ex art. 110 del D.L.gs. n. 2067/2000;
- 3.** Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale, ex art. 90, TUEL 267/2000;
- 4.** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) cura la diffusione e l'attuazione del presente codice di comportamento con la

collaborazione attiva del dirigente del Servizio Risorse Umane e degli altri dirigenti dell'Ente

5. Ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'ente;
6. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
7. Ogni Responsabile di Servizio predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 5 e 6, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati;
8. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) con contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.

ARTICOLO 2 **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri - la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modesto 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 l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
Fermo restando il divieto di cui sopra, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a euro 100,00 (cento), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute complessivamente nel corso dell'anno solare, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare euro 150 (centocinquanta)
- dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
- nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo *RPCT*) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un responsabile di servizio affinché provveda in merito.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
- c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Servizio.

5. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

riferimento: art. 5, DPR n.62/2013

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio in cui opera, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio devono effettuare la comunicazione riepilogativa al RPCT, con cadenza annuale, anche se negativa.

ARTICOLO 4
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi;
 2. La sussistenza di una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la situazione del potenziale conflitto non sia resa nota e non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di conflitto di interessi anche potenziale deve essere affrontata e risolta in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto;
 3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto di interessi è necessaria la formale richiesta di valutazione al Responsabile del Servizio preposto;
 4. Il Responsabile del Servizio, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi anche potenziale, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente;
- Nel caso in cui la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di settore, dovrà essere interessato il RPCT, che individuerà i provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto;
5. Il comportamento del dipendente che non provveda a dare informazione della

situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo disciplinare.

In attuazione delle previsioni di cui ai precedenti commi, il dipendente è tenuto a procedere secondo la seguente tempistica:

6. All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Servizio competente di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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.

7. Il Responsabile del Servizio competente, in quanto sovraordinato gerarchicamente, valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado

8. Le comunicazioni vanno aggiornate almeno una volta l'anno.

9. I Responsabili dei Servizi provvedono con comunicazione destinata al RPCT con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno con il supporto tecnico del Servizio Risorse Umane.

ARTICOLO 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Servizio competente, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima;

2. Il Responsabile del Servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo.

3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale o da chi ne fa le veci, anche nel suo ruolo di RPCT.

ARTICOLO 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale;
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (da ora PTPCT);
3. Il dipendente nel rispettare tutte le misure previste dal PTPCT, tiene puntualmente conto dei rischi mappati per i procedimenti/processi di competenza, delle misure di contrasto adottate dall'Ente e dei comportamenti da attuare.
4. Ogni dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
5. Segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i rischi, le situazioni di grave irregolarità, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale che deve essere sottoscritto dal dichiarante e conservato a fascicolo riservato.
6. Il RPCT adotta la misura prevista dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, come modificate e integrate dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
A tal fine sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione, viene definita la procedura completamente informatizzata per le segnalazioni di cui sopra, nel rispetto delle indicazioni di legge in materia di whistleblowing.

ARTICOLO 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale;
2. Il dipendente osserva tutte le disposizioni del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le misure previste nell'apposita sezione del PTPCT dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate, in base alle direttive impartite dal Responsabile del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal RPCT;
5. I Responsabili del Servizio sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate;
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni atto procedimentale trattato tutta la documentazione ad esso afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale e a quanto elencato nelle premesse del presente codice in materia di standard di comportamento, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente; si astiene, in generale dal rendere pubblici con qualunque mezzo commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine

dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;

- e) non tiene comportamenti nei rapporti privati, non aderenti ai valori dell'Ente o, che ne compromettano l'immagine nei confronti della Comunità.

2. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla Comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione amministrativa;

3. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:

- a. non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
- b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
- c. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
- d. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
- e. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- f. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
- g. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale e quanto elencato nella previsione del presente codice in materia di standard di comportamento;
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano compromettere un ambiente di lavoro fondato sulla reciproca fiducia e trasparenza nelle relazioni interne ed esterne all'Ente;
3. I Responsabili dei Servizi ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;

4. I Responsabili dei Servizi devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della *performance*, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
6. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 5, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto;
7. Il Responsabile del Servizio Personale controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure da adottare e le procedure da attivare anche disciplinari, secondo il caso concreto;
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili dei Servizi sono posti in capo al Segretario Generale, che si avvale della collaborazione del Servizio Risorse Umane, valutando, per le pratiche scorrette o non conformi, le misure da adottare e le procedure da attivare, anche di natura disciplinare, secondo il caso concreto;
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati;
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

ARTICOLO 10

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale ed inoltre tengono conto elencato nelle premesse del presente codice in materia di standard di comportamento.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni;
3. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare

tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi;

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
5. Ad integrazione di quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
 - d) nel rispondere agli utenti e fornire informazioni impiegano un linguaggio chiaro e comprensibile;
6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
8. I dipendenti che nella gestione dei rapporti con l'utenza ricevano reclami e segnalazioni, sono tenuti a dare tempestiva informazione al Responsabile del Servizio, per le conseguenti valutazioni.

ARTICOLO 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale, si applicano a tutti i dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione dell'Amministrazione, nella primaria considerazione del servizio reso ai cittadini-utenti.
3. Il Responsabile del Servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
4. Il Responsabile del Servizio 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. Valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

5. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti costruttivi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla corretta circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita delle competenze e conoscenze dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della Pubblica Amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile applicare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Responsabile del Servizio deve favorire la segregazione delle funzioni preordinata a porre in capo a soggetti differenti la responsabilità dell'istruttoria da quella dell'adozione del provvedimento finale.
6. Il Responsabile del Servizio favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo Settore.
7. Il Responsabile del Servizio effettua la valutazione della prestazione professionale resa dal personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, secondo la specifica metodologia adottata dall'Ente.
8. Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale, anche nella sua qualità di RPCT.
9. Il Responsabile del Servizio favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 12

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili dei Servizi per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di

responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PTPCT.
4. Il Responsabile del Servizio, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza;
5. Il RPCT, con il supporto del Responsabile del Servizio Personale, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.
6. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
7. L'Ufficio Personale monitora e riferisce al RPCT sulle situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare da parte dei Responsabili dei Servizi ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze in termini di valutazione della performance, individuale e organizzativa.
8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
9. L'applicazione delle disposizioni del presente Codice di comportamento assume rilevanza anche nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa. A tal fine il Responsabile del Servizio fornisce al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal Settore a cui sovrintende.
10. Il Responsabile del Servizio Personale, in collaborazione con il RPCT, si attiva per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.
11. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali, lo svolgimento di un'attività di formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel presente codice. La formazione deve fornire gli strumenti necessari per affrontare i casi critici e i problemi che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi dovranno includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari;

ARTICOLO 13

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare;
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento;
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

ARTICOLO 15
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale;
2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal comune.