

COMUNE DI SOMMARIVA DEL BOSCO

PROVINCIA DI CUNEO

CODICE DI COMPORTAMENTO (ex art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, adeguato alle linee guida ANAC delibera n.177 del 19.02.2020) approvato con deliberazione di Giunta Comunale
_____ del _____

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "codice", integra, ai sensi dell'art.54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale del Comune di Pontecagnano Faiano è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, le cui disposizioni devono intendersi integralmente richiamate. È aggiornato in base alle prescrizioni contenute nelle Linee Guida ANAC (deliberazioni n.75 del 24.10.2013 e n.177 del 19.02.2020).
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2.

Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale (D.P.R. 62/2013) e dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Sommariva del Bosco, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per l'Ente.
2. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo 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.
4. 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

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, 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. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria 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, anche potenziale.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il personale 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. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale 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 sul 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.
7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

Art. 4.

Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art.5

Regali compensi e altre utilità

1. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità ricevibili dal singolo dipendente, acquisibili sul mercato normale, con una spesa fissata, in via orientativa, in euro 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.
3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.
4. I responsabili degli uffici, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6

Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale¹, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Settore. La vigilanza sui Responsabili di Settore compete al Segretario comunale e quella sul Segretario comunale compete al Sindaco.

Art. 7.

Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'ufficio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
2. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale², ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali viene in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

¹ Art. 4, comma 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".

² Art. 5, comma 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".

Art. 8

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1³, del codice generale, mediante comunicazione scritta, in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio.
2. Il personale segnala, inoltre, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Il personale, al di fuori dei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, è tenuto a rendere le comunicazioni richieste dal medesimo comma 1 entro trenta giorni dalla pubblicazione del codice di comportamento.
4. Il Responsabile di Settore che riceve la comunicazione di cui al comma 1 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
5. I responsabili degli uffici, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
6. Compete al Responsabile di Settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
7. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di Settore riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo competono al Segretario Generale e per il Segretario Generale competono al Sindaco.

Art. 9

Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i seguenti presupposti di cui all'articolo 7 del codice generale⁴, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. Dell'astensione il soggetto che si astiene redige un verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile

³ Art. 6, comma 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".

⁴ Art. 7: "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".

dell'ufficio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se è un responsabile di servizio/sogetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile dell'ufficio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile dell'ufficio; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.
9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al responsabile dell'ufficio, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. I responsabili verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
6. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere

nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che facciano ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al Responsabile di settore, il dipendente si rivolge direttamente al Segretario comunale o, in sua assenza, al sostituto ex lege.

7. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

8. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

9. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei 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. 11

Trasparenza

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. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, ai fini della trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. Il dipendente segnala al Responsabile del Settore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. 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. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente.

6. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
6. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.
7. Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
8. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.
9. Nei rapporti privati il dipendente 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

Art. 13

Comportamento in servizio

1. I responsabili di ciascuna struttura vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I responsabili degli uffici hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network con i mezzi dell'ente, salvo che per motivi di servizio, se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

5. Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

6. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

7. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

8. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

9. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

10. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

11. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

12. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

13. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

14. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione **delle presenza (badge di timbratura)**.

Art. 14

Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

2. Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

6. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere preferibilmente utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

7. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

8. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

9. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

10. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

11. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

12. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

13. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili.

14. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

15. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, o del sito internet istituzionale.

16. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

17. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal segretario comunale e dalla sua segreteria. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 15

Disposizioni particolari per i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa

Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di servizi si fa riferimento all'art.13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate⁵.

⁵ DPR 62/2013 ART 13 : "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.

Art. 16

Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. 3. Il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (7), contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione. 4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al RPCT. 5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. 6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. 7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 17

Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Art. 18

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

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.

1. Per lavoro agile (“smart working”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l’amministrazione.
2. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all’attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
3. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
4. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell’esecuzione della prestazione lavorativa.
5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “webinar”.

Art. 19

Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l’immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Gli appartenenti alla Polizia municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.
3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all’osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.
4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.
5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell’aspetto esteriore. In particolare, l’acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l’uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l’assetto formale dell’uniforme.
6. Il personale non può alterare l’assetto dell’uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell’uniforme.
7. I superiori controllano l’adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l’operatore al rispetto della norma.

Art. 20

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi 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, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto⁶.

Art.21

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

2. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2⁷ del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica, nonché 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.

2. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Il presente codice costituisce elemento essenziale del PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

⁶ Art. 16 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 e 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.

⁷ Articolo 17, comma 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"