



COMUNE di RONCHI DEI LEGIONARI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 -

Sommario

Art. 1 - Definizioni	2
Art. 2 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	2
Art. 3 - Valori fondamentali e comportamenti attesi	3
Art. 4 - Conoscenza e diffusione del codice di comportamento di amministrazione	7
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	8
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	8
Art. 8 - Obbligo di astensione	9
Art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	9
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.....	10
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	10
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	11
Art. 12 - Disposizioni particolari per gli incaricati e le posizioni organizzative	11
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali	12
Art. 15 - Segnalazioni di condotte illecite	12
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice	13
Art. 18 - Disposizioni finali	14

Art. 1 - Definizioni

Nel presente codice valgono le seguenti definizioni:

- COMUNE: il Comune di Ronchi dei Legionari (GO)
- CODICE GENERALE: il Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
- CODICE: il presente Codice
- PERSONALE: tutto il personale del Comune, di qualunque categoria, con rapporto di lavoro regolato in una delle tipologie contrattuali, ivi compresi i dipendenti a tempo determinato, l'eventuale personale con contratto di somministrazione lavoro, gli operatori di lavori socialmente utili, gli operatori di lavori di pubblica utilità, gli operatori dei cantieri di lavoro e il personale con rapporto di lavoro di tipo accessorio eventualmente attivati
- COLLABORATORI: tutti i collaboratori o consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'ente, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione
- UFFICIO: il Servizio comunale di appartenenza
- POSIZIONI ORGANIZZATIVE: il personale di categoria contrattuale (CCRL 01/08/2002) D cui sia assegnato l'incarico di posizione organizzativa

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Ferma restando la piena applicazione del Codice Generale, che stabilisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, il presente Codice detta specifici obblighi integrativi e di comportamento per il personale del Comune. Ove non diversamente specificato dal presente Codice, troverà comunque applicazione il contenuto del Codice Generale.

2. Il Codice, ove non diversamente specificato, si applica a tutto il personale del Comune, salvi specifici e più incisivi obblighi che vengano dettati a carico di coloro che svolgono attività di natura tecnico-professionale ovvero adempiano a ulteriori attività rilevate in sede del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per le posizioni organizzative, gli incaricati e i dipendenti che svolgono attività di *front-office*, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal Codice e dal Codice Generale si estendono, ove non diversamente disposto, a tutti i collaboratori.

Si applicano in particolare tutti gli obblighi previsti dal combinato disposto del Codice Generale e del Codice in merito a:

- divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'amministrazione;
- comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata richiesta una prestazione;
- obblighi di astensione per potenziale conflitto di interessi,
- obbligo della fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari;
- divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;

4. A tal fine negli atti di regolazione dei rapporti con i collaboratori devono essere inserite apposite disposizioni di richiamo dei presenti obblighi e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice Generale.

Art. 3 - Valori fondamentali e comportamenti attesi

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili di posizione organizzativa, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

A S C O L T O Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="radio"/>	Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
<input type="radio"/>	Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
<input type="radio"/>	Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="radio"/>	Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.
<input type="radio"/>	Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
<input type="radio"/>	Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività
<input type="radio"/>	Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.

○	Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.
○	Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
○	Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
○	Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
○	Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
○	Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
○	Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

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

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
○ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
○ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
○ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.	
○ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	
○ Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.	

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

EFFICACIA Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.

3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="radio"/>	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
<input type="radio"/>	Consultare i servizi e i colleghi competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
<input type="radio"/>	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

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

FARE SQUADRA	
Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="radio"/>	Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute, benessere e inclusione. |
| <ul style="list-style-type: none">○ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo. |
| <ul style="list-style-type: none">○ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi. |

Art. 4 - Conoscenza e diffusione del codice di comportamento di amministrazione

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento pubblicato su proprio sito internet istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente; attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti in esso al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

2. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal Contratto collettivo di lavoro.

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il personale di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il personale può accettare, per sé o per gli altri, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 70 (settanta) Euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 70 (settanta) Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere consegnati entro 3 giorni lavorativi al Servizio economato, a cura del dipendente a cui siano pervenuti che ne darà inoltre comunicazione al Servizio gestione delle risorse umane. Il Servizio gestione delle risorse umane provvederà a contattare il mittente nei 10 giorni successivi per la restituzione dei beni materiali non deperibili; qualora ciò non sia possibile il Servizio economato provvederà alla relativa custodia e alla successiva messa in vendita in unica sessione annuale, purché economicamente sostenibile. Allorché si tratti di beni alimentari e/o deperibili gli stessi vengono devoluti a fini istituzionali, in maniera specifica con utilizzo nella struttura della Residenza Protetta o nel relativo servizio di mensa, salvo alimenti non dotati di etichettatura di legge ovvero incompatibili con regimi alimentari; in quest'ultimo caso saranno distrutti a cura del Servizio economato.

4. Il personale non deve accettare 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 del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, formazione

professionale, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ai quali l'ufficio di appartenenza abbia preso parte;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Ferma restando l'osservanza della specifica normativa in materia, del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, del Disciplinare dell'Ente sugli incarichi extralavorativi e dell'art. 53 comma 3 bis Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche), i dipendenti hanno l'obbligo di osservare le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro esterni, i quali devono comunque rispondere a caratteristiche di transitorietà, occasionalità e saltuarietà.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascuna posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle posizioni organizzative.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale comunica alla propria posizione organizzativa, e per conoscenza al Servizio gestione delle risorse umane, 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, con riferimento in particolare a quelle che operano prevalentemente sul territorio del Comune e ottengono, in forma diretta o indiretta, vantaggi economici dall'ente, ovvero intrattengono rapporti di collaborazione con lo stesso. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici né ai sindacati

2. La comunicazione è effettuata tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'avvenuta adesione. In sede di prima applicazione, tutto il personale dovrà effettuare la relativa comunicazione entro 45 giorni dall'entrata in vigore del Codice.

3. Il dipendente del Comune non costringe altro dipendente/lavoratore facente parte del personale del Comune ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione il personale informa, tempestivamente e comunque non oltre il termine di 10 giorni, per iscritto alla propria posizione organizzativa, e per conoscenza al Servizio gestione delle risorse umane, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La posizione organizzativa valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, da disposizione al dipendente di 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate all'intervenire di eventi modificativi della situazione esistente, con comunicazione da formalizzare entro 10 giorni dall'evento modificativo.

4. In sede di prima applicazione tutto il personale dovrà effettuare la relativa comunicazione entro 45 giorni dall'entrata in vigore del Codice.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il personale comunica per iscritto alla propria posizione organizzativa, e per conoscenza al Servizio gestione delle risorse umane, la necessità, specificandone le ragioni, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 significativo, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di servizio/ufficio ovvero di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa non appena le cause dell'astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente stesso. Sull'astensione del dipendente decide la posizione organizzativa, che esamina le circostanze e valuta la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. La posizione organizzativa cura la trasmissione di tutte le decisioni al Servizio gestione delle risorse umane per la loro l'archiviazione.

Sull'astensione delle posizioni organizzative decide il Segretario generale, il quale cura, tramite il Servizio gestione delle risorse umane, la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il personale collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di una posizione organizzativa viene indirizzata al Segretario generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, secondo le tempistiche e le modalità previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra*-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il personale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione alla propria posizione organizzativa. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione comunale, il rilascio è riservato esclusivamente al Segretario generale o alle posizioni organizzative.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.
4. Le indicazioni di cui al comma precedente e il divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione si ritengono valide anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie nonché nei confronti di organi di stampa.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. La posizione organizzativa assegna al personale i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.
2. La posizione organizzativa deve rilevare eventuali comportamenti negligenti da parte del proprio personale che comportino ritardi o tali comunque da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti nel tempo.
4. La posizione organizzativa deve controllare che il personale effettui una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente codice disciplinare.
5. Il personale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il personale in rapporto con il pubblico è identificato da targhe apposte in prossimità delle postazioni di lavoro (all'esterno dell'ufficio e/o sulla scrivania) o mediante uso di cartellini identificativi qualora la modalità prima descritta non risulti adatta in relazione all'attività svolta.

Per il personale della Polizia Locale che svolge servizio in divisa il cartellino identificativo è sostituito dalla placca di riconoscimento prevista dalla normativa di settore. Il personale della Polizia Locale, altro personale comunale, che svolge attività di controllo in civili abitazioni, e all'esterno, su disposizione del Comando, o della posizione organizzativa, provvederà a identificarsi all'atto dell'accertamento, o del sopralluogo, mediante esibizione del tesserino di servizio, di riconoscimento, ovvero della placca di riconoscimento.

2. Fermo restando quanto previsto nel vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi, il personale risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica, qualora siano presenti elementi relativi al soggetto mittente idonei ad accertare la fonte di provenienza, risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Deve essere comunque rispettata la normativa vigente riportata nel Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) sull'utilizzo della posta elettronica certificata per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitino di ricevuta di invio e ricevuta di consegna e sulla validità del documento informatico, fatto salvo quanto previsto in tema di prerogative ai dirigenti sindacali di ente.

3. Il personale a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario deve usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

4. Il personale dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico opera con particolare cortesia e disponibilità, indirizza le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Risponde alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 12 - Disposizioni particolari per gli incaricati e le posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano alle posizioni organizzative, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19 c. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e quelli di cui agli artt.90 o 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Per i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19 c. 6 del D. L.gs n. 165/2001, e artt.90 o 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, l'incaricato comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate all'intervenire di eventi modificativi della situazione esistente, nonché in sede di prima applicazione del presente Codice.

4. La posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata a cura della posizione organizzativa entro i termini previsti dalla relativa normativa fiscale.
5. La posizione organizzativa ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
6. L'incaricato e la posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possono diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il personale si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto la propria posizione organizzativa. Se nella situazione descritta si trovano i dirigenti, questi ne informano per iscritto il Segretario generale.
4. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato del servizio/ufficio o su quello dei propri colleghi, relativamente alle disposizioni di cui ai commi 1 e 2, procede alla segnalazione di cui all'art. 7 del Codice.

Art. 15 - Segnalazioni di condotte illecite

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) segnala tali condotte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sull'applicazione del Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti di ciascun servizio e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la pubblicazione sul sito istituzionale e i risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Secondo le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, al personale sono rivolte le attività formative in materia di trasparenza e integrità.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel Codice che nel Codice generale integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti nel tempo

4. Ferma restando l'applicazione delle sanzioni espulsive previste dall'art. 16 del Codice generale il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e dei relativi termini, ove indicati, previsti nel Codice costituisce oggetto di violazione disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio, sanzionabile secondo criteri stabiliti dal contratto collettivo di lavoro vigente nel tempo.

5. Le sanzioni espulsive indicate all'art. 16 del Codice generale possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

- art. 3 qualora concorra 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;

- art. 4 comma 3 qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - art. 13 comma 2 qualora venga violato il divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente,
 - nel caso di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3 comma 4, art. 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, art. 12 comma 6 primo periodo
6. 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.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Al Codice viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito *internet* istituzionale del Comune nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"
2. In sede di prima applicazione il Codice viene trasmesso a tutto il personale, a cura del Servizio gestione delle risorse umane, tramite posta elettronica o con consegna a mano tramite il responsabile del servizio/ufficio interessato e ai collaboratori a cura delle strutture conferenti.
3. Successivamente il Codice viene consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati.
4. Il Codice viene trasmesso in via telematica, a cura dei servizi conferenti, alle imprese fornitrici di servizi resi in favore del Comune
5. In sede di prima applicazione, a cura dei servizi conferenti, dovranno essere trasmesse specifiche indicazioni per il recepimento di disposizioni di richiamo al Codice in tutti i casi di rapporti in essere a seguito di contratti già stipulati con i collaboratori; il recepimento di tali disposizioni dovrà avvenire nel termine di 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice.
6. Il Codice entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo atto di approvazione.