

CODICE DI COMPORTAMENTO
del personale dipendente

**(integrativo delle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013,
aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)**

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Principi generali	3
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 6 - Obbligo di astensione	6
Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito	6
Art. 8 – Obblighi per l’attuazione della Trasparenza.....	7
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art. 10 - Comportamento in servizio	7
Art. 11 - Altre generali regole di comportamento.....	9
Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	10
Art. 13 – Disposizioni particolari per il personale autorizzato a lavorare in modalità agile.....	11
Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	12
Art. 15 - Rapporti con il pubblico.....	12
Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di area	14
Art. 17 – Misure particolari per l’inclusione nell’ambiente di lavoro.....	16
Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali.....	16
Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	17
Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	17
Art. 21 – Obblighi di comportamento e valutazione delle <i>performance</i>	18
Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni	18

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013¹, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui ai CCNL vigenti nel tempo, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

2. Eventuali nuove disposizioni normative saranno immediatamente applicabili anche se non ancora recepite nel Codice di comportamento dell'Ente.

3. Nel proseguo del testo, ogni qualvolta viene fatto riferimento ad obblighi della generalità del personale nei confronti del competente Responsabile di Area, tali obblighi devono intendersi – per i Responsabili di Area – da assolvere nei confronti del Segretario comunale.

¹ Come modificato e integrato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

- 1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 2.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3.** Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4.** I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
- 5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150,00 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
- 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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile di Area quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
- 7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al proprio Responsabile di Area la propria adesione o appartenenza ad associazioni e 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. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

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

3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono indicativamente tutti quelli che direttamente o indirettamente concernono l'attività istituzionale e non esercitata dall'Ente.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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 di Area.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di Area nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che intende segnalare un illecito in forma anonima utilizza la procedura adottata dall'Ente per tali fattispecie.

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata:

a) *al Responsabile della prevenzione della corruzione*, che valuta la situazione al fine di verificare l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*, che per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente;

Art. 8 - Obblighi per l'attuazione della Trasparenza

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti nel tempo e dalle misure in materia di Trasparenza inserite nel PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9 - 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.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Ogni dipendente è tenuto ad avere un comportamento professionale e rispettoso dei diversi ruoli e competenze presenti all'interno dell'Amministrazione, astenendosi dal giudicare nel merito le scelte politiche degli amministratori in carica.

2. Il linguaggio utilizzato dal personale dev'essere sempre corretto ed educato nei confronti dei diversi interlocutori, siano essi altri dipendenti, utenti o Amministratori. Il tono di voce dev'essere sempre adeguato all'ambiente di lavoro e devono essere sempre evitati alterchi e battibecchi.

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Area rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

4. Ogni dipendente risponde tempestivamente alle richieste, anche informali, di colleghi e amministratori, ovvero comunica la propria impossibilità a fornire le risposte richieste, con adeguata motivazione. I dipendenti rispettano le scadenze assegnate dal proprio Responsabile, ovvero comunicano le motivazioni per le quali sono impossibilitati a rispettarle. Tutti i Responsabili di Area rispettano le scadenze definite dall'Ente per l'approvazione dei documenti di programmazione che coinvolgono l'intera struttura, inclusi i relativi aggiornamenti infrannuali.

5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di Area segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali scorrettezze del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze, nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Il dipendente rispetta il proprio orario di lavoro e le disposizioni vigenti nell'Ente in merito alla gestione dell'orario di lavoro e delle assenze del personale dipendente. In caso di motivata necessità e di richiesta avanzata con congruo anticipo, il dipendente è tenuto altresì allo svolgimento delle ore di lavoro straordinario richiestegli dal proprio Responsabile.

7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

8. Ogni dipendente cura l'ordine degli spazi comuni utilizzati e del proprio ufficio, assicurandosi di non accumulare pratiche, documentazione varia o altri oggetti sulla propria scrivania. I rifiuti devono essere deposti negli appositi contenitori. Gli oggetti personali, quali borse e capi spalla devono essere riposti negli appositi armadietti o sugli appendiabiti. In nessun caso gli uffici possono essere utilizzati alla stregua di spogliatoi. Non è consentito l'utilizzo di apparecchiature elettroniche o elettrodomestici personali, se non previa autorizzazione del responsabile della sicurezza dell'Ente. In merito agli arredi, sono ammessi piccoli oggetti personali, quali, ad esempio, cornici, porta penne

o piante decorative, mentre non è consentito introdurre arredi che non siano di proprietà o, comunque, nelle disponibilità dell'Ente, se non previa e specifica autorizzazione.

9. Il Responsabile di Area e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 11 - Altre generali regole di comportamento

1. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

2. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

3. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto. Usa inoltre gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

4. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

5. Il dipendente deve comunicare immediatamente:

- al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività;
- all'ufficio personale il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia;
- al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

6. E' fatto obbligo al dipendente, in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio, come al termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

7. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. Durante le ore di lavoro non è consentito l'utilizzo dei propri dispositivi elettronici (quali smartphone e tablet), senonché per motivazioni di servizio o per comunicazioni di tipo personale, purché avvengano in tempi ristretti e senza pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per il personale autorizzato a lavorare in modalità agile

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, ad osservare tutte le prescrizioni contenute nel presente Codice, oltre alla specifica disciplina del lavoro agile vigente presso l'Ente.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in termini di qualità, sia di tempi di realizzazione. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il proprio Responsabile.

3. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale, sia in fase di stesura del progetto, sia nella fase di realizzazione del medesimo. Egli fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione.

4. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività lavorativa in modalità agile.

5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l'eventualità di trovarsi in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica Amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nominativo, tramite il supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. In ogni caso, ogni dipendente comunica i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio, in tutte le forme di corrispondenza. Ogni dipendente

deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

2. Tutti i dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alle richieste degli utenti, anche mediante corrispondenza, chiamate telefoniche o messaggi di posta elettronica operano nella maniera più completa ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde all'utente generalmente con il medesimo canale comunicativo utilizzato dall'utente, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal competente Responsabile di Area, l'ordine cronologico delle istanze pervenute.

5. Il dipendente non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto per la posizione ricoperta nell'Ente. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Area la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

6. Per migliorare l'efficacia dell'attività svolta dall'Ente e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi ed eventualmente nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni

di Legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

8. Fatto 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco.

2. Il Responsabile di Area 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; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali avuto riguardo all'economicità delle spese e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile di area cura la crescita professionale dei propri collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo all'interno dell'Ente.

4. Il Responsabile di area, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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 lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

5. Ogni Responsabile di area cura il benessere organizzativo negli uffici di propria competenza e collabora con gli altri Responsabili per il benessere organizzativo di tutto il personale. Tutti i Responsabili di area devono favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. Ogni Responsabile di area deve garantire la circolazione delle informazioni inerenti l'attività amministrativa.

6. Il Responsabile di Area 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

7. Il Responsabile di Area effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

8. Il Responsabile di Area intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva la 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'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001.

9. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

10. Il Responsabile di area programma il calendario delle ferie dei dipendenti assegnati, garantendo la continuità ed efficienza dei servizi gestiti e con criteri di imparzialità verso i dipendenti stessi. Evita la formazione di cumuli di ferie arretrate dei dipendenti assegnati, garantendo la fruizione delle ferie nei tempi previsti dal CCNL.

Art. 17 – Misure particolari per l'inclusione nell'ambiente di lavoro

- 1.** L'Amministrazione intende adottare ogni misura necessaria per rendere effettiva l'inclusione sociale e la possibilità di accesso al lavoro presso l'Ente delle persone con disabilità.
- 2.** Tutto il personale è tenuto a rendere operative tali misure e a tenere un comportamento improntato all'inclusività di tutto il personale dipendente, senza distinzioni di genere, livello, religione, eventuali disabilità o altre caratteristiche proprie della persona.
- 3.** Le schede di valutazione annuale di tutto il personale dovranno prevedere la valutazione del comportamento dei dipendenti con riferimento a tali aspetti.

Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali

- 1.** Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né 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 dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile². Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
- 3.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile³, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

² Contratto concluso mediante moduli o formulari.

³ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: il Segretario comunale, i Responsabili di area, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nelle misura anticorruzione approvate dall'Ente. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., cura l'esame di tutte le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, del D.lgs. n. 165/2001.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione e monitora periodicamente la sua attuazione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

4. Al personale sono rivolte annualmente specifiche attività formative al fine di evitare che si instaurino fenomeni di malagestione. Tali attività devono includere anche i temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è disciplinarmente rilevante, ferme restando eventuali responsabilità penali, civili, amministrative o contabili ai sensi delle vigenti normative.

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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

Art. 21 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune, da esplicitare all'interno della scheda di valutazione annuale.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Area, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia 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. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.