



**COMUNE DI CAMPLI**  
PROVINCIA DI TERAMO

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAMPLI**

*Integrazioni e specificazioni al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013*

**BOZZA**

## NOTA PER LA CORRETTA LETTURA DEL TESTO

Il testo che viene di seguito riprodotto è costituito dagli articoli del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi, scritti in **carattere tondo** e contraddistinti, fatta eccezione per gli articoli 15,16,17,18,19 e 22, dalle parole **“integrazioni/specificazioni”**. Ogni articolo di tale Codice, esclusi quelli testé espressamente citati, è preceduto dal corrispondente articolo, **scritto in corsivo e in modalità evidenziata**, del Codice nazionale dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013. Tale scelta di rappresentazione formale consente di rendere evidente il rapporto di connessione e coordinamento tra l’uno e l’altro testo di disciplina.

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Integrazioni /specificazioni all’art. 1 del Codice nazionale**

Il presente Codice di comportamento di amministrazione (di seguito denominato “Codice”), integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.

Il presente Codice tiene conto anche delle innovazioni introdotte dal D.L. n. 36/2022 (c.d. PNRR 2), che con successiva regolamentazione statale andranno a integrare e modificare il succitato art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Codice stabilisce i principi di integrità, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, indipendenza, astensione in caso di conflitti di interessi, anche solo potenziale, nonché i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutto il personale dipendente del Comune di Campli (di seguito denominato “Comune”) e i soggetti elencati nel successivo art. 2, comma 1, sono tenuti a osservare. Esso, altresì, costituisce una misura di prevenzione della corruzione che si lega strettamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (già PTPCT) del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito denominato “PIAO”) adottato dall’Ente.

Con il presente Codice, quindi, sono enunciate le regole di comportamento che tutto il personale è tenuto a osservare nello svolgimento delle funzioni assegnate, in relazione alla natura pubblica delle stesse e ai servizi erogati alla cittadinanza.

La violazione al Codice produce effetti sanzionatori secondo le specifiche che sono previste nel Codice disciplinare, nonché disposte dagli artt. da 55 a 55-septies del D.Lgs. n. 165/2011. La violazione al Codice incide altresì sulla valutazione della performance.

Nell’elaborazione del Codice, conformemente a quanto previsto dalle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19/02/2020, sono stati coinvolti o comunque chiamati a partecipare:

- il segretario comunale (proponente del presente testo), nella qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché di presidente dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
- i membri del suddetto Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i responsabili apicali di struttura (responsabili di area/responsabili di servizio);
- i dipendenti non apicali, chiamati a partecipare mediante preventivo avviso di giacenza del documento;
- l’organismo di valutazione chiamato a esprimere il parere obbligatorio previsto per legge;
- le organizzazioni sindacali, chiamate a partecipare mediante comunicazione e-mail;
- i portatori di interessi (c.d. *stakeholder*), nonché i cittadini e gli utenti, chiamati a partecipare mediante pubblicazione di avviso sul sito web istituzionale dell’Ente.

## Art. 2 – Ambito di applicazione

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

1. *Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 2 del Codice nazionale**

1. Il Codice si applica ai dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato, siano essi responsabili apicali di struttura, anche con incarichi a contratto, che non apicali. Il Codice si estende, in quanto compatibile, ai collaboratori e consulenti con ogni tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (quali, ad esempio, i lavoratori autonomi, i professionisti, il personale utilizzato in lavori socialmente utili, gli stagisti), nonché ai titolari di organi e eventuali incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai componenti dell'organismo di valutazione, come pure ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente. Per titolari di organi si intendono qui i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica, i quali, anche nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro.
2. Nei contratti di acquisizione di collaborazioni, di consulenze e di affidamento di lavori, beni e servizi è richiamata l'osservanza degli obblighi stabiliti dal presente Codice.
3. I contratti devono altresì prevedere clausole di risoluzione o decadenza nei casi più gravi di inosservanza del Codice, mentre nei casi meno gravi i contratti possono prevedere e disciplinare penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.
4. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, subconcessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi si dispone quanto segue:
  - a) *dovere di correttezza*: l'operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale e lealtà nei confronti del Comune, sia nella fase di svolgimento della gara che nella fase esecutiva del contratto;
  - b) *concorrenza*: l'operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria;
  - c) *rapporti con gli uffici comunali*: l'operatore economico, nel partecipare alle gare, trattative e negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, si astiene da qualsiasi tentativo di

influenzare il personale che tratta o prende decisioni per conto del Comune. Non è consentito all'operatore economico offrire denaro, doni, utilità varie ai dipendenti, neppure di modico valore. Non è altresì consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale;

d) *dovere di segnalazione*: l'operatore economico segnala al competente ufficio del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione da parte di ogni concorrente nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto. L'operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti comunali o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione;

e) *dovere di osservanza del Codice*: con la presentazione dell'offerta, l'operatore economico partecipante a una gara si impegna espressamente al doveroso rispetto del presente Codice.

In caso di violazione da parte degli operatori economici di taluno degli obblighi previsti dal presente Codice, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine stabilito, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione comunale, se del caso, dispone la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

## **Art. 3 – Principi generali**

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

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

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

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

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

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

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

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 3 del Codice nazionale**

1. Tutto il personale del Comune si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

a) *ascolto*:

- assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la comunità locale, tenendo conto delle

sue esigenze;

- assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi, tenendo in particolare considerazione le persone portatrici di disabilità e le persone di origine straniera che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- raccogliere e trattare scrupolosamente le segnalazioni, i reclami e le critiche della cittadinanza, e, qualora costruttive, considerarle come opportunità di miglioramento dei servizi offerti;
- dare riscontro ai reclami quando necessario o opportuno;

**b) correttezza e trasparenza:**

- rendere pubblici e chiari i risultati del proprio lavoro;
- in caso di prolungamento dei tempi di risposta a istanze o di adempimento dei compiti d'ufficio, esporre i motivi del prolungamento dei termini;
- comunicare gli orari e i recapiti di servizio;
- pubblicare sul sito web istituzionale le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;

**c) orientamento al servizio:**

- rispettare e applicare le decisioni assunte dagli organi burocratici sovraordinati, ferma in ogni caso la possibilità di manifestare per iscritto le eventuali riserve di regolarità o legittimità di dette decisioni;
- essere sempre puntuali, in particolare nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione della cittadinanza;

**d) efficienza:**

- utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente;
- promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa;
- aggiornarsi costantemente sulla normativa di settore e le nuove pratiche amministrative;

**e) efficacia:**

- garantire la dovuta diligenza nell'assolvere i propri compiti e perseguire più elevati standard prestazionali;
- organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze;

**f) innovazione e creatività:**

- contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
- affrontare tempestivamente i problemi che si presentano anche con idee innovative;
- monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative;

**g) valorizzazione delle persone:**

- condividere le proprie conoscenze e competenze con i colleghi;
- segnalare i bisogni formativi;
- partecipare alle attività formative proposte;

**h) responsabilità e fiducia:**

- agire ispirandosi ai valori di responsabilità e fiducia: responsabilità rispetto alle proprie azioni o eventuali omissioni, e fiducia come impegno a creare relazioni aperte e di reciproco confronto in modo da ispirare nei cittadini fiducia nell'operato dei di;
- offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità riscontrate;
- adempiere ai propri doveri, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di equità e imparzialità;
- garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso solo a chi vi ha diritto secondo le previsioni di legge. Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- nell'organizzazione di spazi e attività lavorative prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella dei colleghi e dell'utenza;

i) *collaborazione, lealtà, senso di appartenenza e condivisione:*

- per raggiungere gli obiettivi assegnati, sostenere il lavoro di rete, favorendo la cooperazione, la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra le diverse strutture organizzative;
- comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al risultato.

## **PARTE I – COMPORAMENTI TRASVERSALI (1)**

### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

#### **Art. 4 Codice nazionale – 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. 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

#### **Integrazioni /specificazioni all'art. 4 del Codice nazionale**

1. Il personale non accetta né chiede per sé o per altri regali o altre utilità di alcun genere, neanche di modico valore e mai, in nessun caso, chiede o accetta denaro. I predetti regali e utilità sono tassativamente rifiutati in particolare quando offerti dai destinatari di contributi e vantaggi economici, dei soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive o destinatari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o affidamento da parte del Comune, nonché dai cittadini e utenti che, per qualsivoglia motivo d'ufficio, entrano in contatto con l'Ente.
2. Agli effetti del presente Codice la nozione di "regali e altre utilità", oltre a quanto già specificato nel comma 1, include anche gli omaggi di qualsivoglia natura e valore, le spese di ospitalità, viaggi, vacanze, trasporti, nonché l'offerta di occasioni di lavoro, anche a parenti, al coniuge, ai conviventi e affini fino al secondo grado, l'offerta di opportunità di investimento, gli sconti, le facilitazioni di pagamento, l'assistenza o il supporto ai familiari e ogni altro vantaggio o utilità.

(1) Per comportamenti trasversali si intendono i comportamenti comuni a tutto il personale, indipendentemente dall'area di incardinazione, dall'ufficio di assegnazione, delle mansioni svolte e dal profilo rivestito.

3. Qualora il personale riceva regali, anche se di modico valore, è tenuto a restituirli e a informare il proprio responsabile apicale di struttura per iscritto. Nel caso in cui i regali siano ricevuti dai responsabili apicali di struttura, questi sono parimenti tenuti a restituirli e a informare per iscritto il segretario comunale. La medesima disciplina si applica al segretario comunale, che è tenuto a informare per iscritto il sindaco.
4. Qualora la restituzione, per qualsiasi ragione, non sia possibile, i regali sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per fini istituzionali o per essere devoluti in beneficenza.
5. Il personale non accetta altresì incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
6. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo:
  - i regali o altre utilità che abbiano come unico ed esclusivo destinatario l'Ente considerato nel suo complesso. Sono pertanto ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (quali, ad esempio: testi professionali, agende, calendari, materiale di cancelleria e altri oggetti di modico valore);
  - i regali d'uso di modico valore (di norma non superiore a 150 euro per ciascun regalo) che per consuetudine vengono offerti e accettati da colleghi di lavoro, da organi burocratici sovraordinati nei riguardi dei dipendenti subordinati e viceversa, da membri degli organi politici al personale e viceversa, in alcune particolari circostanze (assunzioni, promozioni di carriera, pensionamenti, matrimoni, nascite di figli, ricorrenze religiose, festività o altre analoghe circostanze).

## **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 5 del Codice nazionale**

1. L'adesione ad associazioni o ad altre organizzazioni comunque denominate (quali, ad esempio, comitati, fondazioni, organizzazioni di categoria non di natura sindacale, organizzazioni imprenditoriali, organizzazioni non lucrative di utilità sociale), il cui scopo associativo riguardi materie o interessi simili a quanto trattato in ambito lavorativo dalla propria struttura di appartenenza, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. Il personale comunica tempestivamente per iscritto (di norma entro 10 giorni) al responsabile apicale della struttura di incardinazione, l'adesione a un'associazione o organizzazione, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati da dette associazioni o organizzazioni possano, anche se solo potenzialmente, interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
3. Il responsabile apicale di struttura, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di accertato conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione o organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, il responsabile apicale di struttura provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca l'interessato a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.



4. Qualora l'adesione ad associazioni o organizzazioni comunque denominate riguardi il personale apicale di struttura, la comunicazione va indirizzata al segretario comunale che provvede a espletare la procedura di cui al comma precedente.

A titolo meramente esemplificativo, si indicano qui di seguito alcuni ambiti che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

○ *ambito tecnico:*

- adesione ad associazioni di categoria (non sindacale), sia economiche che non economiche;
- adesione a organi direttivi di un ordine professionale;

○ *ambito socio - assistenziale:*

- adesione a cooperative o associazioni che operano a stretto contatto con la struttura di incardinazione del personale;

○ *ambito culturale:*

- adesione ad associazioni che operano a stretto contatto con la struttura di incardinazione del personale.

5. Il personale che aderisce a un'associazione o organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui si ravvisi un conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività dell'ufficio.

6. L'obbligo di astensione potrebbe non operare nei casi in cui l'adesione del dipendente a un'associazione o organizzazione abbia natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

## **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 6 del Codice nazionale**

1. All'atto dell'assegnazione a una qualsiasi struttura organizzativa del Comune, a seguito di assunzione o di altra modalità contrattuale di rapporto di lavoro o a processi di mobilità esterna o interna o in caso di assegnazione in comando, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al responsabile apicale della struttura di incardinazione tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), in qualunque modo retribuiti, che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, 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 di incardinazione, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato tempestivamente (di norma entro 10 giorni) sempre al responsabile apicale della struttura di incardinazione.
3. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al responsabile apicale di struttura di incardinazione.
4. Se il suddetto responsabile, a seguito della informazione di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente; se dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a) del predetto comma 1, adotta gli atti organizzativi necessari.
5. Il responsabile apicale della struttura di assegnazione, nell'affidare i compiti al personale, tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7.
6. Per i responsabili apicali di struttura le valutazioni e gli adempimenti di cui ai precedenti punti sono a carico del segretario comunale.
7. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni volta che venga disposta una nuova assegnazione di personale dipendente ad altri servizi dell'Ente.
8. Nel caso di responsabili apicali di struttura assunti ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, le comunicazioni, da indirizzare al segretario comunale, dovranno essere effettuate prima del conferimento di ogni incarico o contestualmente al conferimento.
9. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del DPR n. 445/2000 e, per tale motivo, devono essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.
10. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora:
  - a) il dipendente aderisca ad associazioni o organizzazioni che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune e il dipendente operi in struttura che rilascia i suddetti provvedimenti;
  - b) il dipendente aderisca ad associazioni o organizzazioni che siano destinatari di contratti, convenzioni o altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune relativi a materie di competenza della struttura nella quale opera il dipendente stesso;
  - c) il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti o affini entro il secondo grado, rapporti diretti o indiretti da cui abbia o abbiano tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con società, associazioni, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune e il dipendente operi nella struttura che li rilascia;
  - d) il dipendente faccia parte di società, associazioni, enti, studi professionali la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni e altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il dipendente operi nella struttura che li rilascia.

## **Art. 7 – Obbligo di astensione**

### **Art. 7 – Codice nazionale – Obbligo di astensione**

*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il*

*dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 7 del Codice nazionale**

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti o espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, nonché di soggetti o organizzazioni con cui abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società 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 apicale della struttura di appartenenza.

2. Il responsabile del procedimento e il personale competente ad esprimere pareri e valutazioni tecniche, o ad adottare gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, tutte le volte in cui si trovino in una situazione di conflitto, anche potenziale, devono preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al responsabile apicale della struttura procedente.

3. Se il conflitto riguarda il responsabile apicale di struttura, questi deve comunicare le motivazioni di cui al precedente comma 2 al segretario comunale.

4. Il responsabile apicale di struttura riscontra per iscritto tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni, la propria decisione in merito, sulla base della comunicazione del dipendente nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

Il responsabile può:

- a) riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro dipendente;
- b) confermare l'assegnazione della pratica al dipendente, indicandone le relative ragioni;
- c) chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi.

Pervenuti gli elementi integrativi, si esprime nei successivi cinque giorni.

5. La medesima procedura prevista dal comma 4 viene seguita nel caso in cui il conflitto riguardi un responsabile apicale di struttura. In tal caso l'istruttoria e la decisione sono assunte dal segretario comunale.

## **Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

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

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

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 8 del Codice nazionale**

1. Tutto il personale osserva le disposizioni previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. In particolare, in capo ai responsabili apicali di struttura sussiste l'obbligo di dare attuazione alle misure sia generali che specifiche previste nella predetta sottosezione del PIAO.

2. Tutto il personale è tenuto alla massima collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
3. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, il personale deve, a seconda delle circostanze, farne:
  - a) segnalazione diretta al responsabile per la prevenzione della corruzione;
  - b) denuncia diretta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.
4. Viene garantita ogni misura di riservatezza a tutela della persona segnalante.
5. Ciascun dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, appena avutane conoscenza, l'avvio di indagini a suo carico, la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico e di provvedimenti di rinvio a giudizio. Tale comunicazione va inoltrata al responsabile apicale della struttura nella quale è incardinato, e se trattasi di personale apicale di struttura essa va inoltrata al segretario comunale.

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

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

1. *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
2. *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 9 del Codice nazionale**

1. I dipendenti di ciascuna struttura incaricati della pubblicazione di atti, dati e documenti amministrativi sul sito web istituzionale osservano quanto previsto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In particolare, essi assicurano il reperimento e l'inserimento sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", dei suddetti dati, atti e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della tempistica indicata nella richiamata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, riguardante l'elenco degli obblighi di pubblicazione.
2. Nel caso in cui la gestione del sito web istituzionale sia affidata a soggetto terzo esterno, i dipendenti di cui al comma 1 assicurano la tempestiva trasmissione al gestore, che provvede alla pubblicazione di quanto indicato nel comma 1.

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

### **Art. 10 codice nazionale - 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.*

## **Integrazioni/specificazioni all'art. 10 del Codice nazionale**

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dal Comune, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocumento all'Ente stesso.
2. Il personale non riceve privati cittadini, utenti o operatori economici e sociali nella propria abitazione o in luoghi diversi da quello istituzionalmente previsto per discutere di pratiche di lavoro.
3. Il personale si astiene dall'esprimere, anche utilizzando i social network, giudizi sull'operato dell'Amministrazione comunale derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento. Si astiene altresì dall'assumere un comportamento di scherno, denigratorio o discriminatorio sia verso persone terze sia verso il personale del Comune.
4. Il personale non posta, non pubblica o comunque non esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari nei confronti delle pubbliche istituzioni in genere, dello Stato, dell'Amministrazione comunale e di coloro che li rappresentano. Tale divieto è riferito a tutte le modalità di azioni, condivisione e interazione con terzi.
5. Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione comunale o in divisa per coloro che la indossino per ragioni di servizio, se non previa autorizzazione.
6. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
7. Il personale rispetta il diritto alla privacy sia degli utenti dei servizi che dei colleghi. Non posta foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi o dai colleghi.
8. Il personale non può creare gruppi o pagine sui social media che si riferiscano all'Amministrazione comunale.
9. E' consentita la creazione di gruppi di messaggistica fra dipendenti esclusivamente per fini di servizio e/o istituzionali.
10. Il personale non accede dal luogo e in orario di lavoro a siti di social network, con account personale, per propri interessi.

## **Art. 11 – Comportamento in servizio**

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

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Integrazioni/specificazioni all'art. 11 del Codice nazionale**

1. Durante il servizio il personale osserva le norme di comportamento che sono di seguito specificate.
2. *Norme di comportamento generali:*
  - a) il personale, nello svolgimento del proprio servizio, deve:

- porsi in un atteggiamento di disponibilità e rispetto verso l'utenza, i colleghi e i sovraordinati, agendo sempre con correttezza, trasparenza e responsabilità;
- assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri pubblici;
- essere orientato al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, con efficienza (intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione) ed efficacia (intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi);
- b) il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività, atti e decisioni di propria spettanza;
- c) il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti;
- d) in caso di programmata assenza dal servizio, il personale deve comunicare al responsabile apicale della struttura di incardinazione lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate;
- e) il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio;
- f) il personale utilizza e custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di proprietà del Comune esclusivamente per ragioni di ufficio;
- g) il personale utilizza i mezzi di trasporto di proprietà comunale soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- h) il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa programmata, sia interna che esterna.
- i) il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.
- l) nelle riunioni svolte sulle piattaforme online, il personale è tenuto a un comportamento rispettoso nei confronti delle persone connesse. Non può inoltre scattare fotografie né effettuare registrazioni audio o video senza che gli altri partecipanti alle riunioni ne siano a conoscenza né, altresì, può utilizzare la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro;
- m) nelle relazioni con i colleghi, sovraordinati e subordinati, il dipendente mantiene un comportamento educato nel rispetto delle reciproche posizioni di lavoro e non assume atteggiamenti che possano essere inopportuni, molesti o tali da turbare il clima organizzativo nell'ambito delle unità organizzative o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli stessi;
- n) il dipendente non discrimina altri dipendenti per motivi che attengono alle condizioni personali (quali, ad esempio, l'orientamento sessuale, il genere, la condizione di disabilità, l'etnia e la religione). Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di conformare la propria condotta sul posto del lavoro nel rispetto della dignità fisica e integrità psichica degli altri dipendenti.

### *3. Norme di comportamento riguardanti l'orario di lavoro:*

- a) il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati;
- b) all'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro. È fatto in particolare divieto, una volta effettuata la timbratura, di recarsi a parcheggiare il mezzo di trasporto utilizzato per recarsi alla sede di lavoro;
- c) il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio stabilito, non può allontanarsi dalla sede di lavoro;
- d) il dipendente che deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti, lo comunica al responsabile apicale di struttura. Egli compila altresì il registro all'uopo eventualmente predisposto e timbra l'uscita e il rientro in servizio, fatto salvo il personale dispensato dal suddetto responsabile;
- e) il personale che intenda partecipare a eventi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza del Comune durante l'orario di lavoro deve farne richiesta al responsabile apicale di struttura e se trattasi di responsabile apicale di struttura, deve darne comunicazione al segretario comunale;
- f) il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio tesserino magnetico. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo. La timbratura è strettamente personale e non può essere delegata a

persone diverse. Il personale non deve porre in essere atti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza;

g) le timbrature indicano l'effettiva presenza in servizio nel periodo intercorrente tra l'ora di ingresso e quella di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni, sia ai fini della regolarità del servizio sia ai fini della retribuzione;

h) Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa per i videoterminalisti, all'interno dei locali del Comune, non protrando le stesse oltre il tempo debito e alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio;

i) qualora, nell'arco dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente debba assentarsi temporaneamente per motivi personali e/o familiari, è tenuto a presentare richiesta, preferibilmente scritta, al responsabile apicale di struttura di incardinazione e deve effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio. Nella richiesta, i motivi personali e/o familiari devono essere solo richiamati, ma non specificati in ordine alla loro effettiva natura. I responsabili apicali di struttura comunicano tali assenze al segretario comunale.

#### *4. Norme riguardanti l'utilizzo del telefono:*

a) durante il servizio i dipendenti limitano l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza. Non sono dunque ammesse ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network mediante apparecchio cellulare personale;

b) il telefono cellulare eventualmente fornito in dotazione di servizio non può essere utilizzato per conversazioni personali;

c) il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa.

#### *5. Norme riguardanti le assenze dal servizio:*

a) il personale rispetta scrupolosamente le disposizioni contenute nelle norme, nei contratti di lavoro e nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio.

b) il personale assente per malattia si attiene scrupolosamente alle disposizioni vigenti in materia;

c) il personale fruisce dei permessi e delle ferie conformemente alle previsioni normative e contrattuali. Le ferie sono un diritto irrinunciabile di ciascun lavoratore. La loro fruizione, oltre che un diritto, rappresenta anche un dovere irrinunciabile da parte dei dipendenti per il loro recupero psico-fisico. La fruizione delle ferie deve essere pianificata annualmente, tenendo conto delle esigenze di servizio pubblico che fanno capo al Comune. La gestione delle ferie e dei permessi viene disciplinata da apposite circolari di organizzazione.

#### *6. Norme in materia di utilizzo dei beni mobili e dei locali del Comune nonché norme per il risparmio energetico e la raccolta differenziata del materiale di scarto:*

a) il personale è tenuto a operare con scrupolosità per tutelare e preservare l'integrità dei beni mobili e dei locali del Comune; non dispone degli stessi per uso privato, in particolare per quanto riguarda gli strumenti informatici;

b) il personale non espone negli uffici materiale di pubblicità commerciale, nonché di propaganda politica o elettorale;

c) il personale deve garantire il decoro dei locali ove svolge l'attività lavorativa, preservando l'integrità degli arredi in essi presenti;

d) Il personale, in una prospettiva di economicità, opera in modo da evitare sprechi e inutili consumi di energia; esso, inoltre, si impegna attivamente sul luogo di lavoro per garantire la raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

#### *6. Norme di utilizzo della strumentazione informatica:*

a) il personale utilizza la strumentazione informatica assegnata (computer, tablet, usb, accesso a internet) e i software che vengono messi a sua disposizione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle misure di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione degli stessi;

- b) il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti, che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali. In particolare:
- l'account di accesso alla rete e relativa password, creata nel rispetto delle misure di sicurezza, sono personali. Esse devono essere custodite in modo diligente e non possono essere cedute a terzi. Il titolare è responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
  - i messaggi di posta elettronica non devono avere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno all'immagine dell'Ente;
  - l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno, compresi i dati digitali che vengono depositati, o gestiti nelle stesse, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio, prestando particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
  - è fatto divieto di divulgare notizie, dati e documenti di cui si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'Ente e della cui natura pubblica non si è certi;
  - è fatto divieto archiviare dati e documenti relativi alla propria attività lavorativa su strumentazione non fornita o autorizzata dall'Ente;
  - è vietato l'accesso ai contenuti non attinenti l'attività lavorativa e la loro diffusione;
  - l'accesso alle banche dati gestite dal Comune è esclusivamente consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività lavorativa;
- c) il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso;
- e) Il personale non consente l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali per ragioni di servizio;
- f) Il personale deve privilegiare la modalità di trasmissione online delle comunicazioni, sia con altri uffici pubblici sia con l'utenza.

*7. Norme di comportamento in materia di lavoro agile (c.d. smart working):*

- a) nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione previsti dalle norme vigenti, i lavoratori agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego;
- b) il personale impiegato in lavoro agile ordinario osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
- c) il personale impiegato in lavoro agile emergenziale è tenuto, durante le fasce prestabilite, alla reperibilità (fermo restando il diritto alla disconnessione, da definire previo accordo) a osservare l'orario di lavoro e a produrre i report dell'attività svolta.

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

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

*1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od*



*il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

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

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

*4. Il dipendente non assume impegni 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 anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

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

## **Integrazioni/specificazioni all'art. 12 del Codice nazionale**

1. I rapporti del personale con i cittadini e con l'utenza devono essere contraddistinti da cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo.

2. Il personale si rapporta con tutti senza discriminazioni di sorta.

3. Il personale che ha rapporti con il pubblico espone il cartellino di riconoscimento in modo visibile, fatto salvo quanto previsto per la Polizia Municipale in materia di utilizzo del distintivo matricolato. Il personale che ha rapporti con il pubblico deve inoltre evitare discussioni e alterchi sia con il pubblico medesimo che con i colleghi.

4. Il personale risponde con cortesia alle telefonate e in modo da rendere riconoscibile l'ufficio di appartenenza.

5. Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta, salvo per le comunicazioni che rientrano nell'ambito del procedimento amministrativo, per le quali sono utilizzate le forme e le modalità previste dalla legislazione vigente.

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il personale adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. I contatti con i mezzi di comunicazione (televisione, radio, carta stampata, testate giornalistiche online) sono di competenza dei soggetti istituzionalmente individuati con regolamento o con atto di indirizzo. Se le inchieste o i servizi giornalistici vertono su aspetti tecnico-amministrativi, i dipendenti possono rendere dichiarazioni o informazioni nell'ambito della rispettiva area amministrativa di competenza, previo concerto con i suddetti soggetti istituzionalmente individuati e, se trattasi di dipendenti non apicali, previo concerto con i propri responsabili di struttura.

8. Per operare sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto del Comune, il dipendente, apicale e non apicale, deve essere autorizzato dall'Amministrazione.

9. I social media sono da considerare uno spazio pubblico e, fatta ovviamente salva la libertà di espressione e di opinione, nonché il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti

sindacali, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'esprimere o diffondere giudizi personali sull'operato dell'Amministrazione comunale derivanti anche da notizie assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché commenti, informazioni, foto, video, audio, scritti che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione stessa, dei suoi rappresentanti, della struttura burocratica dell'Ente nel suo complesso o delle sue articolazioni amministrative, dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare polemiche e strumentalizzazioni.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili apicali di struttura (responsabili di area/responsabili di servizio)**

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

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

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della

*conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 13 del Codice nazionale**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice previste per tutto il personale, le norme del presente articolo si applicano esclusivamente ai responsabili apicali di struttura (responsabili di area/responsabili di servizio), compresi i responsabili di struttura incaricati ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. All'atto dell'assunzione o conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale e ad ogni eventuale variazione di incarico, i responsabili apicali di struttura presentano in forma scritta al responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfirmità e incompatibilità prevista dal D.Lgs. n. 39/2013. Detta dichiarazione va pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

3. I responsabili apicali di struttura svolgono con diligenza le funzioni attribuite all'atto del conferimento dell'incarico. Essi perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato al ruolo. Nello specifico, essi hanno l'obbligo di conformare la propria condotta ai canoni di correttezza, integrità, equità, imparzialità, parità di trattamento e ragionevolezza, così come meglio precisati nei punti seguenti.

4. I responsabili apicali di struttura assumono un comportamento di correttezza in particolare nella gestione del personale assegnato all'unità organizzativa di riferimento, nel rispetto dei ruoli, delle specifiche caratteristiche professionali e di comprovate situazioni personali.

Essi promuovono il benessere organizzativo dell'ambiente di lavoro, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti di ciascun dipendente. Stimolano nuove potenzialità, limitano i livelli di conflittualità fra dipendenti, assicurando equità nell'assegnazione delle responsabilità.

I responsabili apicali di struttura assegnano 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 in dotazione. In ogni caso, a fronte di criticità emergenti introducono opportuni correttivi di equilibrio di detto carico di lavoro.

Per quanto possibile, essi affidano incarichi aggiuntivi secondo criteri di rotazione, onde favorire l'acquisizione di nuove competenze da parte dei dipendenti ed evitare il formarsi di posizioni privilegiate.

Assicurano equilibrio e trasparenza in materia di valutazione del personale non apicale ai fini anche del riconoscimento del salario di produttività.

5. I responsabili apicali di struttura gestiscono la propria attività in autonomia, ma programmandola e dandone informazione con congruo anticipo al personale.

6. I responsabili apicali di struttura sono tenuti in particolare:

a) ad adottare gli atti di loro competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne, se emanate;

b) a rispettare le norme organizzative e ad adempiere alle funzioni attribuite alla propria struttura come definite nel Funzionigramma;

c) a rispettare quanto previsto nel Piano esecutivo di gestione (PEG) e nel Piano degli obiettivi e della performance (OdO), così come declinati nell'apposita sottosezione del PIAO, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta;

d) ad esprimere il parere al rilascio per l'autorizzazione ad un incarico esterno previo accertamento che lo stesso sia conforme a quanto previsto dalla normativa vigente nel tempo e dalla disciplina interna, se adottata;

e) ad attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il cartellino magnetico in dotazione per l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo. L'omessa timbratura deve essere giustificata entro il giorno successivo;

7. I responsabili apicali di struttura vigilano affinché:

a) i dipendenti della propria struttura non svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate (c.d. "doppio lavoro");

b) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

- c) la gestione della timbratura del personale della propria struttura avvenga secondo le disposizioni in materia;
- c) le prestazioni straordinarie non superino i limiti previsti dalle norme contrattuali e dalle disposizioni interne, se adottate;
- d) il personale della propria struttura osservi i vincoli posti dall'amministrazione in materia di utilizzo dei materiali e delle attrezzature e, più in generale, delle risorse affidategli per ragioni d'ufficio.
8. I responsabili apicali di struttura devono formare il personale assegnato sia con riferimento all'organizzazione del lavoro sia con riguardo alle misure da rispettare in materia di prevenzione della corruzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Assicurano la partecipazione propria e del personale delle rispettive unità organizzative ai corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte e, altresì, la partecipazione a un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento pubblico, la cui durata e intensità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, devono essere proporzionate al grado di responsabilità. A tal proposito segnalano alla struttura a ciò preposta i relativi fabbisogni e vigilano sull'effettiva frequenza alle iniziative formative organizzate.
9. I responsabili apicali di struttura devono inoltre assicurare una particolare attenzione e cura, in prima persona e/o mediante il personale della struttura assegnato a tale compito, nel rispettare gli obblighi di trasparenza amministrativa, con particolare riguardo alla pubblicazione, nei termini prescritti, degli atti, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, così come parimenti previsti nella citata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
10. I responsabili apicali di struttura assicurano la crescita professionale dei collaboratori incardinati nelle rispettive unità organizzative e ne favoriscono le opportunità di miglioramento della loro professionalità e di progressione di carriera, nel rispetto delle procedure. I responsabili apicali di struttura, nel misurare e valutare la performance dei dipendenti subordinati devono necessariamente tenere conto non solo del raggiungimento dei risultati riferiti agli obiettivi assegnati ma anche del loro comportamento organizzativo e del rispetto del presente Codice.
11. I responsabili apicali di struttura assicurano il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.
12. All'atto di cessazione del rapporto di lavoro, i responsabili apicali di struttura devono firmare una dichiarazione con la quale si impegnano al rispetto delle norme in materia di "pantouflage".

## **PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI**

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

#### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali**

##### ***Art. 14 - Codice nazionale - 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 dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o*

*assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

*4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

*5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 14 del Codice nazionale**

1. I componenti delle commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi irregolarità rilevata. Segnalano inoltre immediatamente al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

2. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi i casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza

3. I responsabili apicali di struttura devono prestare la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme sul divieto di artificioso frazionamento e di aggregazione artificiosa. Devono inoltre garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati nel Codice dei contratti.

4. I responsabili apicali di struttura devono applicare il principio di rotazione nelle nomine di competenza: nello specifico, ove non confliggenti con ragioni legate alla professionalità richiesta, il principio di rotazione va applicato alla nomina dei RUP, dei membri di commissione di gara, dei direttori dei lavori e dell'esecuzione, dei collaudatori.

5. I responsabili apicali di struttura vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori.

8. Tutto il personale è tenuto a effettuare le verifiche previste circa la sussistenza del possesso dei requisiti dei soggetti affidatari, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

### **Art. 15 – Personale addetto alle procedure concorsuali e di selezione**

1. Il personale addetto alle procedure concorsuali di assunzione, di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, di istruttoria degli incarichi ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e di altre tipologie di selezione delle risorse umane, nonché il personale componente delle commissioni esaminatrici, compreso il segretario di commissione:

- a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati;
- b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni concorsuali, selezione e conferimento di incarichi, fatta eccezione per le informazioni che devono essere rese pubbliche per legge.

## **Art. 16 – Personale addetto alla determinazione di graduatorie per l'accesso a un servizio o ad una agevolazione economica, nonché a contributi e altri benefici**

1. Il personale addetto a definire le graduatorie per l'accesso e la determinazione delle rette di fruizione di servizi sociali, scolastici e altri tipi di servizi, nonché per l'assegnazione di alloggi, per l'erogazione di contributi, agevolazioni economiche e altre tipologie di benefici, deve:

- a) evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria;
- b) evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria;
- c) in fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utenza, il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al competente responsabile apicale di struttura l'eventuale caso di parentela o affinità fino al secondo grado, al fine di affidare, a discrezione del predetto responsabile, ad altro operatore il trattamento dei dati di quella specifica domanda
- d) comunicare immediatamente per iscritto al competente responsabile apicale di struttura eventuali involontari errori o alterazioni di graduatorie commessi al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni;
- e) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile - amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente per iscritto al responsabile apicale di struttura eventuali errori o alterazioni commessi per l'attivazione del recupero del credito.

2. Il competente responsabile apicale di struttura, nell'attività di predisposizione di graduatorie, deve prevedere, ove possibile, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati, garantendo in tal modo la rotazione mediante segregazione delle funzioni, come prevista anche nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparente.

## **Art. 17 – Personale addetto al rilascio di atti di autorizzazione e concessione**

1. Il personale addetto al rilascio di atti di autorizzazione e concessione deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi o persone con cui sia in comunanza di interessi.

2. Tale personale inoltre deve:

- a) mantenere un comportamento imparziale;
- b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;
- c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico - amministrativo delle pratiche.

2. Il competente responsabile apicale di struttura e il personale non apicale, nella gestione dei procedimenti di autorizzazione e concessione e nella gestione dell'attività di controllo, sono tenuti a ispirarsi ai seguenti principi:

- a) garantire la rotazione degli istruttori anche mediante la segregazione delle funzioni;
- b) nella trattazione dei procedimenti rispettare prioritariamente il criterio cronologico di presentazione delle istanze;
- c) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

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

### **Art. 18 – Personale appartenente alla Polizia Municipale**

1. I modelli comportamentali degli operatori di Polizia Municipale devono essere improntati all'osservanza della legge e dei principi etici che ne ispirano l'operato. Gli operatori di Polizia Municipale, in quanto appartenenti a una particolare categoria professionale, sono tenuti a rispettare norme di comportamento più specifiche atte a garantire la sicurezza, il benessere e la dignità dei cittadini.
2. Fermo restando che agli operatori di Polizia Municipale si applicano tutte le disposizioni contenute nella Parte I – Comportamenti trasversali del presente Codice, per gli stessi trovano altresì applicazione le norme di comportamento e i doveri previsti in sede regolamentare.
3. L'operatore di Polizia Municipale deve tenere in servizio un comportamento irreprensibile, improntato ai principi di imparzialità, integrità e non discriminazione in modo tale da riscuotere la stima e la fiducia della cittadinanza, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un sempre migliore compimento dei fini istituzionali.
4. Il servizio deve essere reso con competenza e con stile quanto alla cura dell'uniforme, all'atteggiamento, alle modalità, al linguaggio e nella comunicazione con il cittadino, che deve essere cortese ed educare al senso civico e alla legalità.

### **Art. 19 - Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con la cittadinanza**

1. Gli assistenti sociali, del cui servizio, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipo di rapporto contrattuale, eventualmente si avvalga il Comune, devono tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.
2. Gli assistenti sociali:
  - a) svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa;
  - b) orientano la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale;
  - c) intrattengono con i colleghi rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie.
3. Qualora, nell'esercizio dei propri compiti, incorrano in omissioni o errori che possono danneggiare l'utenza, gli assistenti sociali hanno l'obbligo di darne comunicazione scritta al responsabile apicale della struttura di riferimento e porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione. Essi, inoltre:
  - a) sono tenuti a comunicare per iscritto al responsabile apicale della struttura di riferimento il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente;
  - b) devono segnalare al suddetto responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del responsabile medesimo.

## PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

### Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
4. *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
5. *Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*
6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

#### **Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice nazionale**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i responsabili apicali di struttura e l'Ufficio procedimenti disciplinari.



2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, con l'ausilio dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice e sulla vigilanza da parte dei responsabili apicali di struttura del rispetto da parte del personale delle norme in esso contenute.
3. Il Comune può organizzare specifiche attività formative che consentano al personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice.

## **Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

### **Art. 16 del Codice nazionale - 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 - nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL- in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante 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, 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 con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

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

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 16 del Codice nazionale**

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei suddetti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. La violazione delle disposizioni previste nel Codice di comportamento nazionale e nel presente Codice di comportamento di amministrazione, accertata con procedimento disciplinare, che riceva una sanzione che comporti almeno la sospensione dal servizio, in ragione della incidenza prevista sul sistema di misurazione e valutazione della performance, comporta l'esclusione nell'anno di irrogazione della sanzione del dipendente:

- a) dagli incentivi connessi alla performance individuale e organizzativa e dalla retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa;
- b) dalle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni orizzontali.

3. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni. A tal fine si precisa:

- a) di considerare grave la violazione che, in base all'intenzionalità e al dolo, abbia creato grave disservizio, pregiudizio o danno, anche di immagine, al Comune o a terzi;
- b) di considerare reiterata la terza violazione nel biennio precedente, di articoli diversi del Codice di comportamento, qualora il dipendente, per una di tali infrazioni, sia stato sospeso dal servizio;
- c) di considerare recidiva l'infrazione della medesima norma nel biennio precedente, che abbia comportato l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio del dipendente.

## **Art. 22 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Successivamente alla delibera di approvazione del presente Codice, nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione di detto Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incide negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli obiettivi fissati. A tale fine si dovrà provvedere a definire uno o più criteri per la misurazione di detta incidenza negativa.
2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme dello stesso che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire efficienza, efficace ed economicità dell'azione amministrativa e, per quanto riguarda i responsabili apicali di struttura, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Con riferimento ai responsabili di cui al comma 2, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

## **Art. 23- Disposizioni finali e abrogazioni**

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

1. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
2. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuno dei siti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo*
3. *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*

### **Integrazioni /specificazioni all'art. 17 del Codice nazionale**

1. Il Comune pubblica il presente Codice sul proprio sito web istituzionale onde consentire alla comunità dei cittadini di acquisirne conoscenza.
2. I responsabili apicali di struttura assicurano la consegna di copia del Codice a tutto il personale assegnato alle rispettive unità organizzative.
3. Ciascun responsabile di cui al comma 2 - per il settore di propria competenza - è tenuto inoltre a consegnare o trasmettere copia del Codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a

qualsiasi titolo, anche professionale, come pure ai titolari di organi e a eventuali incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione comunale, nonché ai titolari di imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'Ente.

4. Copia del Codice viene altresì consegnata ai neoassunti e ai neoincaricati all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la delibera di approvazione. Con l'entrata in vigore sono abrogate le previgenti norme interne disciplinanti il comportamento dei dipendenti del Comune di Campli.