

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI LONGANO

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

## **Art. 1. Disposizioni generali e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai cui contenuti si fa integralmente rinvio ai fini dell’applicazione e della coerenza per il personale di questa amministrazione. Le disposizioni del Codice sono state redatte anche in conformità delle linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle pubbliche amministrazioni - Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 75/2013 del 14.10.2013.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Longano. Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dovrà consegnare copia del presente Codice che si riterrà parte integrante e sostanziale dei contratti individuali. Nei contratti individuali di lavoro subordinato da stipulare sono inserite apposite clausole del rispetto del presente codice e del codice generale che verranno consegnati in copia al dipendente contestualmente alla sottoscrizione del contratto medesimo.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, dovranno essere inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni di osservanza e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti totalmente controllati dal Comune di Longano.
5. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto nella materia dal vigente regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
6. Il dipendente, nell’osservanza della Costituzione, nel servire la Nazione con disciplina ed onore e nel rispetto della legge e dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza:
  - agisce in posizione di indipendenza e imparzialità,
  - si astiene in caso di conflitto di interessi,
  - conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa,
  - persegue l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare,
  - 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,
  - orienta l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, con una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati,
  - assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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,
  - indirizza il proprio comportamento nell’ottica della 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.

## **Art. 2. Regali, compensi ed altre utilità**

1. Per il dipendente è vietato chiedere, sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità; è vietato altresì accettare per sé o per gli altri, regali o altre utilità, fatti salvi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini quali per esempio festività o particolari ricorrenze.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, è vietato per il dipendente chiedere, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, anche 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. E' vietato per il dipendente accettare da un proprio subordinato, od offrire ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini quali per esempio festività o particolari ricorrenze.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro, riferiti al singolo regalo, anche sotto forma di sconto. Nell'arco dell'anno non potranno essere accettati più di due doni e/o altre utilità provenienti dallo stesso donante, anche se di importo inferiore a 50 euro. È comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
5. Il dipendente che riceve regali e altre utilità eccedenti il limite di cui ai commi precedenti, ne dà immediatamente comunicazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa e al Responsabile della prevenzione della corruzione e li mette a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini sociali/assistenziali.
6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascuna posizione organizzativa, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili titolari di posizioni organizzative.

### **Art 3. Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi**

1. E' vietato per il dipendente accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati, sia essi persone fisiche o giuridiche, che abbiano avuto nel biennio antecedente rapporti con il settore di appartenenza del medesimo dipendente in qualità di aggiudicatari di lavori servizi o forniture, di beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, di destinatari di provvedimenti autorizzatori, concessori o abilitativi.
2. E' vietato per il dipendente accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che con il soggetto presso il quale intende svolgere l'incarico non ricorrano le condizioni specificate al primo comma del presente articolo ovvero non vi siano stati interessi economici significativi.
3. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
4. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento, per i Responsabili vigila il Segretario e per il Segretario vigila il Sindaco.

### **Art 4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. E' fatto obbligo al dipendente comunicare al proprio Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa, o nel caso dei Responsabili, al Segretario, o nel caso del Segretario al Sindaco, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro

carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse, come rilevabile dall'atto costitutivo e/o dallo statuto, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di adesione o appartenenza. In sede di prima applicazione la comunicazione inerente tutte le adesioni ed appartenenze in essere, ancorché già comunicate in precedenza, deve essere effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'albo pretorio.
3. E' fatto obbligo al dipendente astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni o organizzazioni di cui è membro con un ruolo decisionale.
4. E' fatto divieto al dipendente costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art 5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento, per i Responsabili al Segretario e per il Segretario al Sindaco, informativa per iscritto 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. La comunicazione di cui al primo comma deve essere presentata:
  - a) all'atto di assegnazione all'Ufficio/Servizio di lavoro;
  - b) entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice;
  - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ogni nuovo rapporto;

#### **Art 6. Obbligo di Astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le 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, che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
2. 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.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso previsto dalla legge e in tutti i casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Qualora si verifichi un caso che concretizzi le fattispecie di cui ai precedenti commi del presente articolo, il dipendente informa per iscritto immediatamente il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione circa la sussistenza o meno del conflitto d'interessi ai fini della partecipazione alla decisione o al procedimento. Valutata nel merito l'istanza il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa comunica per iscritto la decisione al dipendente che è tenuto ad attenersi non oltre 30 giorni dalla comunicazione. Nella medesima comunicazione assegna le necessarie attività ad altro dipendente e dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e della relativa motivazione negli atti del procedimento. Per i Responsabili decide il Segretario, per quest'Ultimo il Sindaco.

5. Tutti i casi di astensione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

#### **Art 7. Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazione richiesta e segnalando in via riservata al medesimo, oltre che al proprio responsabile, di propria iniziativa ed in maniera circostanziata, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Responsabile vengono indirizzate in via riservata al Segretario.
3. L'Amministrazione garantisce ogni misura possibile di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nella gestione dell'Ente. In particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7.8.1990 n. 241.

#### **Art 8. 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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e, anche qualora non debba provvedere direttamente agli adempimenti previsti, fornisce al restante personale, ai Responsabili competenti ed al Responsabile della Trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito istituzionale prevista dalla normativa e dal Programma triennale della trasparenza.
3. I Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa sono comunque responsabili degli adempimenti sulla trasparenza e integrità e al tal fine vigilano affinché sia garantita la tempestività, correttezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza della propria struttura.
4. Al fine di garantire la tracciabilità del processo decisionale, è dovere del dipendente aggiornare la documentazione di supporto in modo da consentirne in qualunque momento la replicabilità.

#### **Art 9. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri Enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente :
  - α. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - β. non divulga informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - χ. non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo riguardo l'attività dell'Ente, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, né fa commenti atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;

- δ. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente :
    - a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedevano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
    - b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
  4. In ogni caso il dipendente è tenuto all'osservanza di quanto previsto al presente articolo altresì nei contesti sociali virtuali sulla rete internet (forum, blog, social network e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

#### **Art 10. Comportamento in servizio**

1. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, 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.
3. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa deve rilevare e tener conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, sulle quali ha il compito di vigilare e valutare le misure da adottare nel caso concreto.
4. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa deve controllare che:
  - a. L'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b. I propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto, secondo le procedure previste dal vigente codice disciplinare.
  - c. a tutela del patrimonio pubblico, l'utilizzo del materiale, delle attrezzature, dei servizi, delle strumentazioni telefoniche e telematiche, dei mezzi di trasporto ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, avvenga unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, con divieto di qualsiasi uso a fini personali o privati.
5. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione delle timbrature "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
6. Il dipendente non lascia il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandonare temporaneamente il proprio posto di lavoro e a rispettare le disposizioni impartite al riguardo dallo stesso Responsabile.
7. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed espressamente autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Durante le attività esterne ai dipendenti a ciò autorizzati è categoricamente vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi ed effettuare commissioni o soste di alcun tipo per finalità non lavorative.
8. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e delle risorse in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento secondo principi di economicità e oculatezza e alla riduzione

delle spese, e solo per ragioni d'ufficio secondo le regole d'uso impartite dall'amministrazione. A tal fine cura anche lo spegnimento di luci e attrezzature alla fine dell'orario di lavoro.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione astenendosi dal trasportare terzi o cose di terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo i principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
11. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili Titolare di Posizione Organizzativa sono posti in capo al Segretario comunale e per quest'ultimo al Sindaco.

#### **Art 11. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre 30 giorni operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, tratta le pratiche secondo l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità e non rifiuta prestazioni di competenza con motivazioni generiche. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, garantendo esaustività della risposta, riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento e salvaguardando l'immagine dell'Amministrazione comunale.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi, eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Il dipendente rispetta i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge. Il dipendente opera nel rispetto degli standard di qualità delle carte dei servizi o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità, qualora adottati.
7. Tutti i dipendenti che operano con il pubblico rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
9. Le interviste e le comunicazioni agli organi di stampa e di comunicazione in generale sono rilasciate da dipendenti o responsabili solo se espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale e non potranno in alcun modo contenere giudizi e/o considerazioni personali.

#### **Art 12. Disposizioni particolari per i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa**

1. Per quanto attiene alle disposizioni particolari per i Responsabili Titolari di Posizioni Organizzative si fa riferimento all'art. 13 del Codice Generale e alle norme ivi richiamate

2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa, 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. Tali dichiarazioni devono essere aggiornate ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alle dichiarazioni agli atti dell'Amministrazione.
4. I Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa devono effettuare annualmente la comunicazione della propria situazione patrimoniale (se variata rispetto all'anno precedente) e consegnare copia della propria dichiarazione annuale dei redditi, entro 30 gg giorni dalla scadenza per la presentazione prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il facsimile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal comma 3 e 4 del presente articolo dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
6. La documentazione di cui ai precedenti commi dovrà essere conservata nel fascicolo personale a cura del responsabile competente.
7. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa 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.
8. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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.
9. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

### **Art 13. Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto nel triennio precedente o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli Enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice Generale.
2. Il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale, informa per iscritto il Segretario.
3. Il dipendente che riceva da partecipanti a procedure negoziali con l'amministrazione rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio e dei collaboratori, ne informa senza indugio il proprio superiore.

### **Art 14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno



comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art 15. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e avuto riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio della Amministrazione Comunale, le sanzioni disciplinari previste dalle norme, dai contratti collettivi vigenti, e da quanto disposto dall'art. 16, commi 2 e 3 del Codice Generale.
2. 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.
3. Il mancato rispetto del Codice Generale e del presente codice assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa. Per i fini di cui sopra il Responsabile ne tiene conto in sede di valutazione del personale e il Nucleo di Valutazione in sede di predisposizione della proposta di valutazione dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa.

#### **Art. 16 Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.
3. Il presente codice viene pubblicato e trasmesso con le stesse modalità previste per il codice generale.