

COMUNE DI CANNOBIO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
1	Disposizioni di carattere generale
2	Ambito di applicazione
3	Principi generali
4	Regali, compensi e altre utilità
5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
7	Obbligo di astensione
8	Prevenzione della corruzione
9	Segnalazione illeciti (Whistleblowing)
10	Trasparenza e tracciabilità
11	Comportamento nei rapporti privati
12	Rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network.
13	Comportamento in servizio
14	Disposizioni specifiche per l'utilizzo della strumentazione informatica, smart working e lavoro da remoto
15	Rapporti con il pubblico
16	Comportamenti specifici per il personale che lavora in aree ad elevato rischio di corruzione
17	Obblighi comportamentali di specifici settori
18	Disposizioni particolari per i dirigenti/Funzionari responsabili di posizione organizzativa
19	Contratti ed altri atti negoziali
20	Obblighi di comportamento e valutazione della performance
21	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
22	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
23	Disposizioni finali

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il Comune di **Cannobio** con il presente Codice di Comportamento - di seguito "Codice" - integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1 dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Cannobio.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare.

4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successive integrazioni, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia. Le disposizioni del presente Codice in contrasto con le nuove norme decadranno automaticamente.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di **Cannobio**, a tempo indeterminato e determinato, e si estende, per quanto compatibile a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, etc.), 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 del Comune di Cannobio.

2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Cannobio oppure regolati o finanziati dal Comune di Cannobio secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 393.

3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale. Per i soggetti non dipendenti, le clausole devono prevedere l'ipotesi di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente e ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, secondo la diligenza del buon padre di famiglia e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente rispetta 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.

4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e 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.

5. Il dipendente esercita i propri compiti indirizzando 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.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori.

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

8. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile della gestione del personale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, senza distinzione di tipologie di fattispecie, e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario Comunale.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale non accetta, neppure al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivi di servizio, salvo quelli d'uso e di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini locali.

3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato il dipendente comunale 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.

4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio collaboratore direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a **100 euro,** anche sotto forma di sconto. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Settore i regali o altre utilità ricevuti superiori a **100 euro,** mentre i Responsabili di Settore

dovranno inoltrare la segnalazione al Segretario. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al Settore Personale.

6. Nella comunicazione rivolta al proprio Responsabile o al Segretario occorre indicare la provenienza dei regali e la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 7. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

7. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di **100 euro**) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Segretario Comunale.

Articolo 5– Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati dalla legge penale, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Settore la adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente stesso o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui è inserito. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti e movimenti politici o sindacali.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione a organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi a oggetto attività o beni del Comune.

3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Responsabile di Settore che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi il Responsabile di Settore valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il Responsabile di Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 6.

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

8. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Settore i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario comunale.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente comunale, all'atto della assegnazione ad un settore, informa per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti di collaborazione, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso 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 comunale, con riferimento alle pratiche assegnate, non adotta né partecipa a decisioni né svolge attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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, gestore o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile di Settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

6. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale.

7. Tutti i dipendenti e Responsabili di Settore che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Cannobio devono astenersi dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una 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.

2. A norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

3. L'obbligo di astensione si estende a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

4. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Settore competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, motivandone le ragioni.

5. Il Responsabile di Settore, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

6. Il Responsabile di Settore dispone sulla sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Comunale provvede alla sostituzione, secondo le modalità descritte ai precedenti commi, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Settore.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti organizzativi le prescrizioni e le misure organizzative e necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza (PTPCT), prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. I Responsabili di Settore hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza e di attuazione delle misure in esso previste. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere, in modo compiuto ed esauriente, l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

Art. 9
Segnalazione illeciti
(Whistleblowing)

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC. È garantita la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili necessità legate all'istruttoria della segnalazione.

2. Il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di

lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; le suddette tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

3. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato; quest' ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso presenta nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm. ii.

5. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Settore verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Responsabili di Settore verificano che il personale loro assegnato:

- assicuri l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;

- riservi particolare attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

- curi la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi.

3. I Responsabili di Settore e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base delle norme di legge vigenti.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire il regolare avvicendamento negli incarichi. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.

Articolo 11 – Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato nel Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network (utilizzo disciplinato dall'art. 13 del presente Codice), il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non pubblica informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone. I dipendenti, consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardarne la reputazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni comportanti conflitto di interessi o un danno di immagine e nocumento

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell' Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi a oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averne preventivamente informato il proprio Responsabile di Settore e il Segretario Generale.

Art. 12
Rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network.

1. Il Segretario, i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti nei rapporti privati si comportano con correttezza per non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici e l'immagine dell'Amministrazione: essi si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale e dei suoi rappresentanti, dell'onorabilità di colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o tali da suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

2. I dipendenti non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

3. I dipendenti non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

4. I dipendenti evitano di postare, pubblicare ed esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

5.I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli dell'immagine della Amministrazione e adottano ogni cautela per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, verbali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso espressione delle proprie opinioni personali e non di quelle di soggetti appartenenti all'Ente.

6. I dipendenti nel caso di accesso a un social network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

7. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, i dipendenti del Comune si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune.

8. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

9. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

10. I dipendenti osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio

Articolo 13 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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 competenza ovvero il ritardo nelle predisposizioni di atto o nella conclusione dei procedimenti di propria competenza.

2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e, in modo particolare, con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire il loro rapido inserimento lavorativo e garantire loro autonomia lavorativa, per assicurare lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni riguardanti il servizio ed evitare forme di accentramento e di esclusività delle informazioni e di conoscenza dei processi e procedimenti lavorativi; nei confronti degli Amministratori, dei superiori e dei colleghi il dipendente intrattiene relazioni improntate a buona educazione, cortesia e disponibilità, evita alterchi o discussioni dai toni accesi o scortesi.

3. L'utilizzo del badge per la rilevazione della presenza in servizio è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile di Settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

4. È vietato sostare e attardarsi davanti al rilevatore di presenza in servizio in attesa del compimento dell'orario di lavoro.

5. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con diligenza e con cura, per ragioni di servizio e nel rispetto di eventuali ulteriori disposizioni, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.

6. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente può essere utilizzato solo per chiamate di servizio.

7. Il dipendente può effettuare telefonate con il proprio telefono cellulare per motivi personali urgenti e non rinviabili alla fine del servizio. Le altre telefonate private, non urgenti né indifferibili, devono essere di breve durata e non possono essere effettuate al di fuori della sede comunale di lavoro.

8. I social network possono essere usati solo per motivi di servizio, così come la navigazione in rete.

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

10. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione sia nella cura dello stesso.

11. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche al di fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio Responsabile di Settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

12. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in uso, deve tempestivamente segnalare al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

13. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio l'orario di partenza e di arrivo e la destinazione.

14. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando i corsi di formazione, obbligatoria e non, a cui viene iscritto.

15. Il dipendente usa gli strumenti informatici con modalità finalizzate a evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

16. Il dipendente svolge le attività a lui assegnate con diligenza e completezza: tiene in ordine le pratiche, siano esse su supporto informatico che cartaceo, in modo da favorirne la consultazione da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e con tempestività tutte le pratiche in corso e quelle concluse.

17. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio Responsabile di Settore. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di qualsiasi tipo per finalità personali.

18. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

19. Il dipendente deve impegnarsi a concludere nella giornata lavorativa in corso la pratica o la attività a lui assegnata: se occorre tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a richiedere l'autorizzazione per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta.

20. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

21. Il dipendente non può abbandonare la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Settore e senza aver prima bollato l'uscita. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Responsabili dei rispettivi Settori.

22. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

23. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di residenza, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

24. Il dipendente può fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia un telefono cellulare di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

25. È fatto obbligo al dipendente - in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio e comunque al termine del proprio orario di lavoro - di spegnere macchine, attrezzature e dispositivi di cui dispone per motivi di servizio (computer, stampanti etc.) nonché di spegnere le luci e i condizionatori d'aria del proprio ufficio oltre a quelle delle aree comuni (corridoi, scale) se negli uffici non sono più presenti altri dipendenti o Amministratori comunali. Il dipendente, in osservanza delle norme sulla riservatezza dei dati, non deve lasciare incustoditi documenti originali, stampe o fotocopie nelle stampanti o nelle loro immediate vicinanze per evitare che chiunque possa sottrarli o prenderne visione.

26. Negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente è vietato fumare. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal Responsabile di Settore. È sempre vietato interrompere il lavoro durante gli orari di apertura degli uffici al pubblico.

27. Il dipendente deve programmare la fruizione delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Responsabile periodi di ferie compatibili con le esigenze del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile.

28. Il dipendente comunale è tenuto a un abbigliamento sobrio e consono al ruolo e alle funzioni svolte. I dipendenti addetti a servizi esterni – Polizia Locale e addetti alle manutenzioni del demanio e patrimonio comunale - sono tenuti alla cura, su cui vigila il Responsabile del Settore secondo le disposizioni dettate dai relativi Regolamenti, del vestiario fornito dall'Ente; se vestizione e svestizione sono previsti all'interno dell'orario di lavoro – devono procedervi in tempi congrui e secondo le prescrizioni del proprio Responsabile di Settore.

Articolo 14 – Disposizioni specifiche per l'utilizzo della strumentazione informatica, smart working e lavoro da remoto

1. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente, della propria casella di posta elettronica personale istituzionale nonché, della corrispondenza acquita al prortocollo e assegnata al proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

2. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica stabilite dall'amministratore di sistema del Comune. Sono inoltre responsabili 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 e con quanto previsto dagli atti di indirizzo del Responsabile per la riservatezza dei dati personali del Comune. In particolare: a) l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso; b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine del Comune; c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno; d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici del Comune e pe i quali non vi sia certezza della relativa natura pubblica.

3 I dipendenti che operano in smart working/lavoro agile o lavoro remoto osservano le seguenti prescrizioni:
a. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici 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 in smart working ordinario o lavoro in remoto osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
c. Il personale in lavoro agile o in lavoro remoto e tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal proprio Responsabile.
d. Tutto 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. Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, cosi come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni

Articolo 15 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Nei rapporti con la cittadinanza il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio e deve fornire tutte le informazioni necessarie a raggiungere facilmente gli uffici di riferimento.

2. Il dipendente 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. 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.

3. Nel fornire risposte alle domande formulate, il dipendente deve sempre usare modalità di comunicazione, sia verbali sia scritte, chiare e comprensibili al cittadino, con l'eccezione dei casi in cui sia indispensabile l'utilizzo di un linguaggio tecnico per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se la domanda è formulata in via telematica il dipendente risponde con la stessa modalità e nei tempi rispondenti al tenore del quesito e comunque in modo adeguato agli

standard di efficienza. Nella risposta devono essere evidenziati tutti gli elementi necessari a identificare il responsabile della stessa.

4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami: in questa evenienza il dipendente deve assumere un atteggiamento propositivo e di collaborazione e attivarsi per rispondere o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il reclamo al Responsabile di Settore per l'adozione delle soluzioni o misure necessarie. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.

5. 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.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti, informando gli interessati della possibilità di avvalersi anche delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale. Il dipendente 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 dell'Amministrazione comunale.

7. 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 sui 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 dell'amministrazione.

8. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza correttamente l'interessato all'ufficio competente, agevolando il più possibile il contatto richiesto.

9. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo, salvo diversa programmazione delle attività di servizio motivata, portata a conoscenza e autorizzata dal Responsabile di Settore. Non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

10. Il dipendente, se addetto a fornire 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 per garantire la continuità del servizio e fornisce informazioni sulle relative modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino e spiegare le modalità corrette per la presentazione delle domande. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

11. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile eventuali anomalie di cassa riscontrate nelle operazioni di controllo degli incassi.

12. I Responsabili di Settore nei rapporti con la stampa e gli organi di informazione, si consultano con il Sindaco, direttamente o tramite il suo ufficio di Staff. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate in base alle relative competenze e attività gestionali.

Art. 16 - Comportamenti specifici per il personale che lavora in aree ad elevato rischio di corruzione

1.Obblighi comportamentali del personale delle Aree con competenza in materia di contratti e gare:

1.1.I componenti delle Commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti segnalano o rendono palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata, segnalano tempestivamente al RPCT 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 ed affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in 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.

1.2.I Responsabili di Area devono prestare la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme sul divieto di artificioso frazionamento e di aggregazione artificiosa e devono garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati dal codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione.

2. Obblighi comportamentali del personale dell'Area con competenza in materia di **acquisizione del personale**:

2.1. Il personale, componente delle Commissioni esaminatrici, compreso il Segretario:

a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati;

b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate. Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei componenti e del segretario delle stesse.

3. Obblighi comportamentali del personale dell'Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile/amministrativo forniture e servizi:

3.1. Il personale che svolge attività in tale area deve:

a. Evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di inserimento nella graduatoria.

b. Evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto.

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 (ad esempio graduatoria per l'accesso al servizio nido), il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al Responsabile di Area eventuali casi di parentela o affinità.

d. Comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile di Area eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, da colleghi o da colleghe, 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 di Area eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da colleghi o colleghe, per l'attivazione del recupero del credito a carico dei fornitori.

4. Obblighi comportamentali dei dipendenti dell'Area gestione presenze/assenze del personale.

4.1. Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:

a) Mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;

b) Inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;

c) Segnalare al Responsabile di Area il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

5. Obblighi comportamentali del personale delle Aree con competenza in materia di rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli:

5.1. Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dal presente Codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:

a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;

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.

5.2.I Responsabili di Area e il personale sono tenuti nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controllo ad ispirarsi ai seguenti principi:

a) garantire, ove possibile, la rotazione degli istruttori anche mediante la separazione delle funzioni;

b) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;

c) effettuare la verbalizzazione delle audizioni infra-procedimentali;

d) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

Art. 17 – Obblighi comportamentali di specifici settori

1.Il personale appartenente alla Polizia Locale:

1.1. Adotta modelli comportamentali improntati all'osservanza della legge e dei principi etici che ne ispirano l'operato. La principale fonte di norme in materia di etica e deontologia è il Codice Europeo di etica per la Polizia adottato dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19.09.2001 sotto forma di Raccomandazione, che definisce standard comuni per il mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza a livello comunitario, tali da poter soddisfare le aspettative dei cittadini europei di ricevere trattamenti uniformi, equi e prevedibili all'interno di tutto il territorio dell'Unione Europea.

1.2. Rende il proprio servizio con competenza e con stile quanto alla cura dell'uniforme, all'atteggiamento, alle modalità e al linguaggio; nella comunicazione con il cittadino deve essere cortese ed educare al senso civico e alla legalità.

1.3. L'operatore di PL deve sempre essere univocamente identificato attraverso l'esposizione della placca distintivo recante il numero di matricola personale. In tutte le comunicazioni verbali e strumentali (radio, apparecchi telefonici ecc.) dovrà esplicitare l'identità o il suo numero di matricola.

1.4. L'operatore di PL può far uso della forza pubblica soltanto se inevitabile, se non sussistono altri mezzi efficaci di convinzione e comunque nella misura strettamente necessaria per il conseguimento di obiettivi legittimi.

2. Il Personale di sportello o assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP):

2.1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento dell'utenza nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico, salva l'ipotesi in cui debba svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile. Il personale effettua di norma le pause alternandosi con i colleghi e le colleghe, evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non lasciare privi di operatori gli sportelli, al fine di garantire la corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.

2.2. In virtù del pubblico servizio a cui è chiamato, adopera con l'utenza un linguaggio cordiale, chiaro e comprensibile, anche nella comunicazione in forma scritta, utilizzando espressioni idonee, corrette ed equilibrate, nel rispetto di tutta la cittadinanza.

3. Il Personale che opera in ambito sociale (gli educatori e, in generale, chi opera in attività che possano avere rilevanza sociale):

3.1. Deve 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.

3.2. Svolge la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa.

3.3. Orienta la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documenta, motivandolo, il processo decisionale. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorra in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Responsabile di Area e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di

Articolo 18 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario 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 all'assolvimento dell'incarico.

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

3. Il funzionario responsabile 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'istaurarsi 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.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

Articolo 19 – Contratti ed altri atti negoziali

1. 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.

2. 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/funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

3. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

4. 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'Amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art.7 del D.Lgvo n.150/2009.

3. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Articolo 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, 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 della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice 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. 190/2012.

5. Al personale dell'amministrazione 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 tale ambito.

Articolo 22– Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 23 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché mettendolo a disposizione dei dipendenti in apposito spazio digitale deputato alle comunicazioni al personale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce il precedente Codice approvato con delibera di Giunta comunale n. 176 del 19.12.2013.