

COMUNE *di* GAGGI
PROVINCIA *di* MESSINA



www.comunedigaggi.it

segretariocomunale@pec.comunedigaggi.it
segretariocomunale@comune.gaggi.me.it

Codice di Comportamento



VIA REGINA MARGHERITA , 84/A
TELEFONO: 0942.47160 - 630013
FAX: 0942.47703
COD.FISC. 87000110830
PARTITA IVA : 01241900834

COMUNE DEL
*Parco Fluviale dell'*ALCANTARA

INDICE

Art. 1) Disposizioni di carattere generale	pag. 3
Art. 2) Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3) Principi generali	pag. 3
Art. 4) Regali, compensi e altre utilità	pag. 4
Art. 5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 5
Art. 6) Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 6
Art. 7) Obbligo di astensione	pag. 7
Art. 8) Incompatibilità in ordine ad incarichi extra-istituzionali	pag. 7
Art. 9) Prevenzione della corruzione	pag. 8
Art.10) Trasparenza e tracciabilità	pag. 8
Art.11) Comportamento nei rapporti privati	pag. 9
Art.12) Comportamento in servizio	pag. 9
Art.13) Rapporti con il pubblico	pag. 11
Art.14) Disposizioni particolari per i responsabili di P.O.	pag. 13
Art.15) Contratti ed altri atti negoziali	pag. 14
Art.16) Controllo e monitoraggio	pag. 15
Art.17) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 16
Art.18) Pubblicità e adozione	pag. 16
Art.19) Disposizioni finali e di rinvio	pag. 17
Art.20) Decorrenza	pag. 17



Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice integra e specifica i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.
2. Il presente Codice definisce, quindi, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in armonia con le norme di legge o regolamentari che concorrono, unitamente al Codice Generale di comportamento sopracitato, a disciplinare i comportamenti che i dipendenti devono tenere sul posto di lavoro e, per quanto possa avere riflesso sull'attività lavorativa, anche nella vita privata.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di ruolo e non di ruolo, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, nonché ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo abbiano rapporti diretti con l'Ente. Si applica altresì ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi, opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta le responsabilità disciplinate dall'art. 16 del Codice Generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui al comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze deve essere richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché inserite clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di imprese di cui al comma 1, nei relativi bandi e contratti devono essere previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente di appartenenza con



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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento e parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è assolutamente vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo in via eccezionale quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali (festività natalizie, Pasqua). In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



3. Al dipendente è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. In via orientativa, per regali e utilità di modico valore si intendono quelli che non superano Euro 150,00 nell'arco dell'anno solare.
5. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere con immediatezza alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile di Servizio.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati (quali fornitori di beni o servizi titolari di incarichi o beneficiari di concessioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Area in posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, in sinergia con il Segretario Comunale in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della libertà di associazione sancita dalla Costituzione all'art. 18, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, mentre concerne l'adesione ad associazioni od organizzazioni di qualsiasi altra natura che direttamente o indirettamente possano nel tempo avere rapporti con l'Ente.
2. Qualora infatti l'appartenenza o l'adesione del dipendente ad una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta dallo stesso nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il Responsabile lo comunica al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione il quale – se ritiene fondati i rilievi – procede unitamente al Responsabile d'Area alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare tale appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego, all'assegnazione del dipendente ad altro servizio dell'Ente, qualora non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio del medesimo servizio.
3. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere rese obbligatoriamente e inserite nel fascicolo personale del dipendente, nonché conservate in copia in un fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.



4. Il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o facendo paventare svantaggi di carriera.
6. Le comunicazioni di cui al comma 1, in sede di prima applicazione, devono essere rese dai dipendenti entro dieci giorni dall'entrata in vigore del codice.

Art. 6

Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di Area 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. In particolare deve precisare:
 - 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. In sede di prima applicazione del presente Codice la comunicazione scritta deve essere effettuata entro dieci giorni dalla entrata in vigore del Codice stesso.
3. Il Responsabile di Area, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.
I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'Ufficio Personale per essere archiviati nel fascicolo personale del dipendente. Qualora sia lo stesso Responsabile di Area a rilevare l'esistenza di situazioni di conflitto inerenti la sua persona, deve effettuare le suddette comunicazioni nel rispetto degli stessi termini e delle medesime modalità sopra indicate, direttamente al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Corruzione. Su motivata richiesta del Responsabile di Area per quanto attiene i dipendenti e del Segretario Comunale relativamente ai Responsabili di Posizione Organizzativa, gli stessi forniscono ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza di natura patrimoniale o non patrimoniale. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Area di appartenenza, effettua i debiti controlli e per i Responsabili di Area decide il Segretario Comunale.
2. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e dal presente articolo non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
3. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 8

Incompatibilità in ordine ad incarichi extra-istituzionali

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile potrà revocare l'autorizzazione precedentemente data.



Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie finalizzate alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito o conflitto di interesse, di cui sia venuto a conoscenza, all'interno dell'Ente.
2. La segnalazione può avvenire con nota scritta o anche per e-mail e in ogni caso deve essere garantita la riservatezza.
3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che segnala al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
4. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di P.O., può far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
5. Il Responsabile Anticorruzione e/o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative riguardo al caso, ferma restando la competenza del responsabile del procedimento disciplinare. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede, ove si ravvisi un conflitto in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso, come previsto dagli artt. 22 e ss. l. n. 241/1990.
7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma per quanto attiene il denunciante, solo con il consenso di quest'ultimo.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle



VIA REGINA MARGHERITA, 84/A
TELEFONO: 0942.47160 - 630013
FAX: 0942.47703
COD.FISC. 87000110830
PARTITA IVA : 01241900834

pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative vigenti, dal Programma Triennale per l'integrità e la trasparenza e dai regolamenti correlati, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Ogni dipendente ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo e comunque fornendo tutte le informazioni che ritiene utili e necessarie.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione, e in particolare per quanto attiene alle comunicazioni e alla trasmissione di atti deve essere prevalentemente utilizzata la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 11

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione e della sua struttura organico – funzionale.

ART. 12

Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa nel pieno rispetto di tutte le regole discendenti dalle normative vigenti, anche di natura contrattuale, in ordine sia ai diritti che ai doveri.
2. Il dipendente profonde il massimo impegno e assicura la più ampia disponibilità, assume tutte le responsabilità connesse all'attività che gli è stata assegnata, rispetta i termini del procedimento amministrativo e le modalità procedurali.
3. Il dipendente è tenuto a non ritardare gli adempimenti, salvo giustificato motivo e a non adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



4. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile di Area eventuali cause o motivi ostativi al normale e/o corretto svolgimento dei propri compiti, siano essi interni all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
5. Il Responsabile di Area di contro è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nei commi precedenti e, qualora riscontri una violazione, interviene in modo che il procedimento possa giungere a conclusione.
6. Il dipendente cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
7. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i Responsabili in P.O., il dipendente è tenuto ad assicurare la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali. Agisce in armonia e sintonia ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici. Per quanto possibile sostituisce nei procedimenti in corso o in quelli che abbiano una scadenza ravvicinata il collega dello stesso ufficio o comunque della stessa area, in caso di assenza. Il Responsabile di Area, di contro, farà sì che si venga a determinare una intercambiabilità dei ruoli tra i dipendenti dello stesso ufficio o comunque che abbiano possibilità e attinenza.
8. Il dipendente rispetta l'orario di servizio e di lavoro secondo l'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo dell'orologio segna – presenza o del badge magnetico, pena le sanzioni consequenziali.
9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché nel rispetto delle disposizioni interne. Non usufruisce di permessi che non siano preventivamente autorizzati e provvede al recupero delle ore non lavorate, pena la decurtazione degli emolumenti e le conseguenti sanzioni disciplinari. Il Responsabile di Area competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al comma precedente. E' tenuto, altresì, a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti disciplinari.
10. Esaurita la prestazione lavorativa, secondo le fasce orarie prestabilite, il dipendente non può trattenersi negli uffici comunali né vi può accedere al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile di Area d'appartenenza, né può svolgere prestazione di lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile o dal Segretario Comunale ove trattasi di Responsabile di Area o in assenza di quest'ultimo.
11. Il dipendente non si allontana dal luogo di lavoro, se non per motivi di servizio documentati o per permessi autorizzati e rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio.
12. Il dipendente non utilizza il telefono cellulare personale durante l'attività lavorativa, se non per gravi motivi ed evita sempre di farlo in presenza di pubblico.



13. Il dipendente è tenuto a custodire i mezzi e i materiali a lui affidati, ad impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. Utilizza con cura e parsimonia le risorse, i beni e le attrezzature affidatigli, cura lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro ed evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare i sistemi telefonici e informatici per usi personali.
14. Il dipendente utilizza le attrezzature informatiche adottando tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
Si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
Non concede l'uso della propria postazione a personale non autorizzato, né lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
Non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se ne perviene casualmente a conoscenza;
Non invia messaggi di posta elettronica se non per attività d'ufficio, né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
Non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa, né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque illeciti.
15. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
- di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate;
 - di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - dell'esistenza di eventuali situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio.
16. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente solo per servizi d'ufficio e non per trasporto terzi, se non per motivi di servizio.
17. Il dipendente non fuma negli uffici né sui mezzi dell'Ente.
18. Il dipendente evita soste nei corridoi, nell'atrio, in spazi dei locali municipali che non siano uffici. Evita soste prolungate in uffici diversi dal proprio se non per motivi di servizio.
Usa toni rispettosi con i colleghi di lavoro, con i superiori gerarchici e con gli Amministratori.
Usa tono e gesti garbati. È tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che si trovi in rapporto con il pubblico è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione 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. Opera nei confronti dell'utente con spirito di servizio, correttezza,



cortesìa e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile e con la massima tempestivit . Alle comunicazioni degli utenti   tenuto a rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche normative e regolamentari. Il Responsabile di un procedimento deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza, il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato. Alle comunicazioni di posta elettronica deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustivit  della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Soprattutto in campagna elettorale   vietato ai dipendenti esprimere valutazioni politiche sul posto di lavoro e distribuire al pubblico volantini e altro materiale elettorale.
3. Il dipendente che svolge la sua attivit  lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualit  e di quantit  fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalit  di prestazione del servizio e sui livelli di qualit .
4. Il dipendente non assume impegni n  anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalit  stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



6. La violazione delle regole di comportamento, contenute in questo articolo, comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 23 del CCNL 1995, come modificato dell'art. 23 CCNL 2004, comma 3 lett. p), e determina l'applicazione di quanto previsto dall'art. 3 del CCNL 2008.

Art. 14

Disposizioni particolari per i responsabili di P.O.

1. 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 nel rispetto di quanto disciplinato dal presente Codice e dal Codice generale.
2. Il responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Tali comunicazioni vanno aggiornate annualmente e in sede di prima applicazione vanno presentate entro 10 giorni dalla pubblicazione del Codice.
3. Il responsabile di P.O. 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 responsabile di P.O. 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.
5. Il responsabile di P.O. 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e con la metodologia prevista dal piano della performance.
6. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. 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'ufficio disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

8. Il responsabile di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
9. Il responsabile di P.O. è quindi, in modo particolare, tenuto a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
10. Il responsabile di P.O. indice conferenze interne di servizio, sentito il Segretario Comunale, per problematiche che concernono più uffici alle sue dipendenze. Il responsabile deve altresì controllare che il comportamento dei dipendenti assegnati alla propria area sia conforme a quanto previsto agli artt. 12 e 13.
11. Il responsabile di P.O. sente sempre l'Amministrazione quando si tratti di attività che necessiti di indicazioni in attuazione di scelte marcatamente politiche.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile "Contratto concluso mediante moduli o formulari".
3. 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.



4. 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 Responsabile di Area.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di P.O., questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice: - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune ad astenersi quindi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile di P.O. e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 16

Controllo e monitoraggio

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di P.O. di ciascuna Area, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme dello stesso e del Codice generale.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Comunale anche quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Nell'attività di vigilanza il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinare.
3. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori



rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti e titolari di posizioni organizzative.

Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

Il Nucleo di valutazione, pertanto ha l'obbligo di assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di valutazione e misurazione della performance.

Art. 17

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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18

Pubblicità e adozione

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Trasparenza, nonché trasmettendolo tramite e-mail ai Responsabili di Area in P.O., che devono provvedere a portarlo a conoscenza di tutti i propri dipendenti, dei titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico e dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, come previsto all'art. 2.

Copia del Codice viene altresì trasmessa alle R.S.U. , alle Organizzazioni Sindacali territoriali e inviata all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per valutazione e Trasparenza delle



Amministrazioni Pubbliche).

2. I Responsabili di P.O. assicurano altresì un'adeguata attività formativa e di aggiornamento.
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
5. La procedura sopracitata viene seguita anche nel caso di modifiche.

Art. 19

Disposizioni finali e di rinvio

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti.
2. Il presente Codice fa rinvio, per i contenuti di pertinenza, al Piano dell'Integrità e Trasparenza, al Piano della Performance e al Regolamento sui controlli interni.
3. Per quanto non previsto nel presente Codice, si fa altresì, rinvio al Codice Generale di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62, nonché al D.Lgs. n. 165/2001 (art. 55 bis, comma 1, art. 55 sexies, commi 1,2,3), nonché al CCNL 11/04/2008 e quelli che dovessero intervenire.
4. Si fa, altresì, rinvio dinamico ad ogni norma che dovesse intervenire a disciplinare la materia e che non abbia necessità di recepimento.

Art. 20

Decorrenza

Il presente Codice entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione e della pubblicazione su sito internet istituzionale dell'Ente.

