



**COMUNE DI POGGIO RUSCO**

**PROVINCIA DI MANTOVA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POGGIO RUSCO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato con Decreto del Presidente del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 denominato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" (da ora solo "Codice Generale"), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza. Sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC, approvate, da ultimo, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal Codice Generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del Codice Generale), di cui l'ente si avvale, ex art. 90, TUEL 267/2000.
4. Ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del Codice Generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito web istituzionale dell'Ente.
5. Le disposizioni del presente codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice Generale. A tal fine, ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.

6. Ogni Responsabile di Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
7. L'amministrazione invita formalmente tutti gli Enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice Generale ed alle linee guida ANAC.

## Art.2

### **Principi generali**

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune 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, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d'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 del Comune e della Pubblica Amministrazione in generale. 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 deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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 telematicamente, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art.3**

#### **Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta o la ricezione di beni o altre utilità, per sé o per altri. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice Generale, si dispone:
  - a. qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a Euro 50,00 (cinquanta), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito;
  - b. dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
  - c. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - d. il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice Generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Area affinché provveda in merito.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono quindi ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrice/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

#### **Art. 4**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni, mediante comunicazione scritta, al Responsabile di Area di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Area a cui è preposto. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati, ad associazioni religiose, ad associazioni di volontariato, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Analogi dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni o organizzazioni.
4. Rientrano nell'ambito di applicazione di cui al comma 2, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, di concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici e di qualunque genere.
5. Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione di cui al comma 2 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
6. A seguito dell'esame delle comunicazioni di cui al comma 2, il Responsabile di Area è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie (quali ad esempio l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione) per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione o all'organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
7. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i portatori di interessi (stakeholders) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
8. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni è preciso obbligo del dipendente, fatta salva la fattispecie dell'instaurazione del rapporto di lavoro, dinanzi alla quale la dichiarazione è resa dal dipendente su apposta richiesta dell'Ente.

## **Art. 5**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o all'atto di assegnazione ad altra Area, informa per iscritto il Responsabile dell'Area, e per conoscenza il Responsabile dell'Ufficio Personale, di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitante alle pratiche a lui affidate.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese mediante comunicazione scritta, in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni dall'assunzione o dall'assegnazione del dipendente ad altra Area.
3. Il dipendente segnala, inoltre, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
4. Il dipendente, al di fuori dei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, è tenuto a rendere le comunicazioni richieste dal medesimo comma 1 entro 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione del Codice di comportamento.
5. Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione di cui al comma 1 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
6. Il Responsabile di Area può disporre verifiche per accettare la completezza e la correttezza di quanto dichiarato dal dipendente. Lo stesso Responsabile, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della corruzione e trasparenza (RPCT), adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma carattere strutturale.
7. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.
8. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di Area riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo competono al Segretario Comunale e per il Segretario Comunale competono al Sindaco. Per il conferimento degli incarichi extra istituzionali, si rinvia al regolamento comunale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 6.5.2008 e successive modifiche.

## **Art. 6**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporto di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o di 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, gerente o dirigente.
2. Qualora ricorra il dovere di astensione, di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto al Responsabile di Area di appartenenza, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione.
3. Il Responsabile di Area, esamina la comunicazione, decide nel merito, entro 5 (cinque) giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Responsabile di Area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, che rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge e tutela l'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rilevata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54 *bis* del Decreto Legislativo 165/2001, come modificate e integrate dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, che rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nell'apposti sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, che rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza , dedicata agli di pubblicità e trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Area di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di Area di appartenenza e/o dal RPCT.
5. I Responsabili di Area sono diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative da questi emanate.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## **Art. 9**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
2. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.

3. Il dipendente, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell’Ente e che non ne comprometta l’immagine nei confronti della comunità.
4. Il dipendente rispetta il segreto d’ufficio, mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell’ambito dell’attività svolta e non divulgà informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d’ufficio.
5. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo riguardo l’attività dell’Ente e con riferimento a qualsiasi ambito.
6. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet, dichiarazioni inerenti l’attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all’Ente.
7. È necessario che nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
  - a. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell’Ente, non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - b. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell’appartenenza all’organizzazione dell’Ente;
  - c. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
  - d. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione del procedimento o processo con un determinato esito;
  - e. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l’interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza l’adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguitamento del risultato che tali soggetti intendono ottenere.

## Art. 10

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell’ambito dei servizi.
3. Il Responsabile di Area ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
4. Il dipendente deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto,

esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, attuando correttamente gli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
6. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private.
7. Il Responsabile di Area controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario Comunale.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
11. Il dipendente dotato di divise o indumenti da lavoro non può utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
12. Il dipendente s'impegna mantenere la funzione e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile di Area.
13. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, quando possibile, preventiva comunicazione al proprio Responsabile di Area, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
14. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
15. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampante in modalità fonte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di quotidiano orientato all'efficienza energica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di

lavoro).

16. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
17. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere e al rispetto dell'utenza.
18. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
19. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio direttore Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Responsabile di Area, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Comunale del Comune; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.

## **Art. 11**

### **Valorizzare le persone e fare squadra**

1. Al fine di garantire quanto stabilito nell'art. 10 comma 1 del presente Codice di Comportamento, i dipendenti ed i Responsabili di Area sono tenuti ad assumere i seguenti standard di comportamento:
  - a. contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
  - b. mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
  - c. condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
  - d. segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
  - e. partecipare con interesse alle attività formative e ricreative proposte;
  - f. riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio;
  - g. lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
  - h. garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
  - i. garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
  - j. condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
  - k. organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;

- I. valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

#### **Art. 11 – bis**

##### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili d'Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linnee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti ai uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti infirmatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualche modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

#### **Art. 11 – ter**

##### **Utilizzo dei messi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose, o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza .
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'Amministrazione può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano o la disponibilità.

## Art. 12

### **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificato fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificato messo a disposizione (targa sulla scrivania oppure sulla porta di accesso all'ufficio).
2. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.
3. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia, in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
4. Il personale deve essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
5. Il dipendente, nei rapporti con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, opera in modo da facilitare gli stessi nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione delle istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
6. Il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco.

7. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e che salvaguardi l'immagine dell'Amministrazione Comunale.
8. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di proprietà stabilito dell'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui è tenuto con motivazioni generiche.
9. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio, di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i Responsabili di Area o titolari di Elevate Qualificazioni**

1. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
2. Il Responsabile di Area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. Il Responsabile di Area 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
6. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Il Responsabile di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.

#### **Art. 14**

##### **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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile . Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozanze 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.
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
  - a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
  - b. limitare i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio;
  - c. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione;
  - d. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - e. non svolge alcuna attività contrastante con il coretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - f. segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicato, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

## Art .15

### **Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale**

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale in servizio deve avere una condotta irreprendibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune. Osserva tutte le norme del Codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.
3. Gli appartenenti alla Polizia Locale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedito ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio.
4. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore che devono essere compatibili con il decoro della divisa.

5. Il personale non può alterare l'assetto formale dell'uniforme sia nella foggia che nel modo in cui viene indossata e mantiene comportamenti consoni al suo decoro.
6. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

## Art. 16

### **Vigilanza, Monitoraggio e attività formative**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Responsabili di Area per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.
2. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente Codice e di quello generale vanno previste e descritte nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, che rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
3. Il Responsabile di Area, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
4. Il RPCT deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali Aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. Il dipendente che venga a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.
7. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
8. I Responsabili di Area, in collaborazione con il RPCT, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti nel Codice di Comportamento, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il Comune deve attuare per assicurare che il dipendente sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.
9. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie contrattuali lo svolgimento di un'attività di formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel

codice di comportamento nazionale e nel presente codice, da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Alla formazione iniziale dovrà seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi dovranno includere anche un approfondimento sul contenuto dei Codici Disciplinari.

10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di Comportamento è obbligatoria.

#### **Art.17**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.

#### **Art.18**

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, che rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, pertanto i suoi contenuti potranno essere interati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, che rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il presente Codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle Aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

#### **Art. 19**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.
2. Il presente Codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione e abroga ogni precedente Codice approvato dal Comune.