

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI** **(art.54, comma 5, D. Lvo n.165 DEL 2001)**

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Teulada .  
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o nei contratti per l'affidamento di servizi, forniture od opere sono inserite, a cura dei responsabili, titolari di posizione organizzativa, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Articolo 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti comunali, 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 dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.  
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.  
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.  
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e dei termini previsti.

### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.  
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al segretario generale, ed ai responsabili, titolari di posizioni organizzative, né ai loro parenti o affini fino al secondo grado ovvero ai loro conviventi, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, salvo quelli che attengono a particolari situazioni quali matrimoni, nascite di figli, compleanni o collocamento a riposo.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente, affinché a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, vengano adottate decisioni in merito alla loro destinazione.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore in via orientativa a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto. Il piano di prevenzione della corruzione può tale modulare importo, anche in misura ridotta, e, comunque, per un importo massimo non superiore a 100 euro.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di lavori pubblici, beni e servizi o iscritti all'albo dei fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ente;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ente ed alle procedure indette nell'interesse del Comune ai sensi degli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122 comma 8, D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun responsabile, titolare di posizione organizzativa, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili, titolari di posizione organizzativa.

## **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro cinque giorni al rispettivo responsabile, titolare di posizione organizzativa, 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.

2. I responsabili, titolari di posizione organizzativa, trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al segretario generale ed il segretario generale al sindaco.

3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai responsabili, titolari di posizione organizzativa e dal segretario generale al servizio competente in materia di personale per la conservazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente e per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

4. Nel caso in cui il responsabile, titolare di posizione organizzativa, rilevi che l'appartenenza o l'adesione del dipendente ad una associazione configuri una situazione di incompatibilità rispetto alla posizione ricoperta nel servizio al quale lo stesso è assegnato e non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio dello stesso servizio ne dà comunicazione al **RPTC** per l'adozione dei provvedimenti consequenziali. **L'RPTC, laddove verifichi che sussistono situazioni di incompatibilità, adotta le misure della astensione obbligatoria, l'assegnazione ad altro ufficio e la rotazione.**

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

## **Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile, titolare di posizione organizzativa, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nelle materie di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

**3. L'informativa di cui al primo comma deve essere resa secondo il modulo allegato al presente Codice di comportamento. Si stabilisce che la soglia di rilevanza della collaborazione retribuita pregressa sia di 1.000 euro per le attività svolte in prima persona e di 10.000 euro per quelle svolte da parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente.**

**4. L'amministrazione si riserva di effettuare specifiche verifiche, in particolare sul rispetto dei limiti stabiliti nel comma precedente.**

**5. Il dipendente ha il dovere di comunicare immediatamente le variazioni che dovessero verificarsi in costanza di rapporto di lavoro.**

**6. Qualora vi fossero situazioni riconducibili alla fattispecie di cui al comma 3 di carattere strutturale il dipendente è tenuto ad informare il RPCT per individuare le misure che dovessero rendersi necessarie per rimuovere il conflitto di interessi.**

## **Articolo 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio responsabile, titolare di posizione organizzativa, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo responsabile, titolare di posizione organizzativa, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Sull'astensione del responsabile, titolare di posizione organizzativa, decide il segretario generale.

## **Articolo 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio responsabile, titolare di posizione organizzativa e al segretario generale, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il segretario generale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, essa è trasmessa direttamente al segretario generale.
5. Le segnalazioni effettuate da un responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa vengono indirizzate in via riservata al segretario generale.
6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Ad ogni modo la decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al segretario generale. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
8. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente.

#### **Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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.

#### **Articolo 10 - 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni nei procedimenti di competenza dell'ufficio in cambio di una agevolazione al fine di soddisfare interessi propri o di parenti o affini entro il secondo grado o di conviventi;
  - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici del pubblico dipendente che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione all'interno del Comune;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una procedura ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, e benefici di qualsiasi genere;
  - c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
  - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;

- c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- e. informa immediatamente il Responsabile del servizio, titolare di posizione organizzativa, al quale è assegnato nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

### **Articolo 11 - Comportamento in servizio**

- Il Responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario generale.
2. Il responsabile del servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei procedimenti e delle attività di competenza del servizio, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, che consiste principalmente nell'obbligo di curare l'autoaggiornamento mediante la lettura dei testi di legge coordinati, dei pareri e della giurisprudenza mediante l'accesso ai siti internet specializzati.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:
- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente, inoltre:
- a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
  - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile, titolare di posizione organizzativa;
  - c. 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 a qualsiasi titolo e in particolare, per malattia, altri congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
  - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato;
  - f. non utilizza il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
  - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cosiddetto " libretto di marcia" o documento analogo e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
  - d. impronta la propria condotta a comportamenti che siano orientati ad evitare sprechi e tali da assicurare il risparmio energetico, avendo cura, prima di uscire, di spegnere le luci della propria stanza, il computer e tutti i dispositivi elettronici in dotazione e i condizionatori;**

**e. si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compreso web e social network, i blog o forum, commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.**

7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
- c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
- e. non attiva password d'accensione, senza preventiva autorizzazione del servizio competente in materia di informatica;
- f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio competente in materia informatica;
- g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

8. Il Responsabile del servizio deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari e al segretario generale le pratiche scorrette.

9. In caso di trasferimento in altro ufficio o servizio, il dipendente è tenuto:

- a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile di servizio;
- b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.

10. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:

- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile del servizio competente;
- b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.

**11. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni è fatto divieto al dipendente promettere uno scambio di favori, chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, chiedere e offrire raccomandazioni e presentazioni.**

**12. Nei rapporti con i soggetti privati al dipendente è fatto divieto di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio, partecipare a incontri o convegni a titolo personale aventi ad oggetti l'attività dell'amministrazione senza previa informazione alla stessa.**

## **Articolo 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, salvaguardando l'immagine dell'ente.

2. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la massima tempestività. In

particolare quando si tratta di comunicazioni effettuate mediante posta elettronica sono tenuti a rispondere con lo stesso mezzo, garantendo l'identificazione del dipendente stesso e l'eshaustività della risposta. **Le informazioni devono essere fornite sempre con un linguaggio chiaro e comprensibile.**

In ogni caso le risposte alle comunicazioni degli utenti, che non si configurano come procedimenti *strictu sensu*, devono essere fornite **tempestivamente** o nel rispetto dei termini previsti negli atti regolamentari o organizzativi dell'ente.

3. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dagli atti organizzativi dell'ente o dalla normativa vigente.

4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza all'ufficio competente del medesimo ente.

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e organizza il proprio lavoro in modo da rispettare gli appuntamenti presi con gli utenti.

8. 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'ente.

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

10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità e nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

11. 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.

### **Articolo 13 - Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili, titolari di posizione organizzativa.

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

3. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente 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.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

5. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il 4° grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

8. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione delle attività e dei procedimenti di competenza del servizio, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti nella metodologia di valutazione dell'ente, anche confrontandosi con gli altri colleghi, al fine di garantire l'omogeneità del giudizio tra tutti i dipendenti dell'ente.

10. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al responsabile della prevenzione della corruzione. 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.

11. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, 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'ente.

12. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". A tal fine il responsabile adotta idonee misure organizzative finalizzate all'accertamento di situazione rientranti nella fattispecie di cui al precedente capoverso anche attraverso l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da parte dei dipendenti assegnati al servizio, attestanti l'assenza di tali situazioni e fatto salvo il ricorso all'intervento dei soggetti istituzionali preposti.

13. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa, cura il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e vigila sull'applicazione del Piano di prevenzione e protezione dei lavoratori di cui al decreto legislativo n.81/2008.

#### **Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, 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'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Nelle procedure di definizione dei contenuti di convenzioni, ivi comprese le convenzioni urbanistiche, accordi di partenariato pubblico/privato comunque denominati, atti unilaterali d'obbligo, il dipendente è tenuto alla tracciabilità dei processi decisionali.

4. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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'ente 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.

5. 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'ente, ne informa per iscritto il responsabile, titolare di posizione organizzativa.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5 si trova il responsabile, titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il segretario generale.

7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile, titolare di posizione organizzativa.

**8. Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni il personale è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, nel caso in cui, anche per conto dell'amministrazione, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato. Deve, altresì, astenersi quando ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.**

**9. La mancata astensione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.**

## **Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili, titolari di posizione organizzativa, il nucleo di valutazione e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento,.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei

codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Articolo 16 - 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'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

5. Il nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

### **Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il presente Codice entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.