

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Castiglione Chiavarese sono tenuti ad osservare. Esso contiene alcune previsioni specifiche integrative del codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al DPR n. 62/2013, **di seguito denominato “Codice generale”, che qui si intende richiamato e recepito integralmente.**

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai:

- a) dipendenti, sia a tempo indeterminato sia determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.**
- b) collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.**
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.**

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente codice comporta la responsabilità di cui all'articolo 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente codice nonché cause di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, **anche potenziale**.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento 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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico

valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, **ai fini di non incorrere in responsabilità disciplinari**, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. **Il responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.**

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto o di gadget. **Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare da parte dello stesso soggetto. E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro. Qualora siano previsti omaggi che le ditte collegano a forniture o servizi, di tale circostanza si dovrà fare menzione nell'atto di impegno di spesa e tali omaggi dovranno essere acquisiti dall'ente e usati per finalità istituzionali.**

6. **Il dipendente non può e 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, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;**
- b) **che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, 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 dal servizio di appartenenza;**
- 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 denominati, 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.**

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. **Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di settore.**

Art. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro cinque giorni, al responsabile del servizio di appartenenza la

propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Per i Responsabili di Servizio la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Sono considerati ambiti di interesse interferenti quelli inerenti attività che possono trarre benefici e/o utilità, anche non economici, dalle attività/servizi/procedimenti svolti nel rispettivo settore di appartenenza. A tal fine spetta al responsabile del settore la competenza a decidere se gli ambiti in cui si svolge l'attività dell'associazione o l'organizzazione cui il dipendente aderisce, interferisca con le attività, i servizi o i procedimenti cui è adibito e in quest'ultimo caso la competenza per l'assegnazione del procedimento ad altro dipendente del medesimo settore. Qualora ciò non sia ritenuto possibile e funzionale allo svolgimento del servizio, il responsabile procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente e alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza. Per i responsabili di Servizio la competenza è del Segretario Generale.

4. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.

5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il Segretario Generale e il responsabile del Servizio mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. **Il dipendente comunica per iscritto al responsabile del settore la specifica situazione di conflitto.**

3. Il responsabile del Servizio, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 5.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente, **previa obbligatoria comunicazione al proprio responsabile per iscritto e con indicate le motivazioni**, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, **e che coinvolga anche l'ambito familiare**, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il responsabile di Servizio risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviate con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 5.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

- 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione 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 per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni possono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.**
- 3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario Generale le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.**
- 4. La segnalazione avviene per iscritto.**
- 5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della legge n. 241/1990.**
- 6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:**
 - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione.**
 - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.**

Art. 9

Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.**
- 2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.**
- 3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti**

i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il dipendente segnala al responsabile del settore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

6. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d) della legge n. 241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Servizio dovrà individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione- Responsabile della Trasparenza.

7. In ogni caso i Responsabili di Servizio devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini.

2. In particolare il dipendente:

a) non diffonde notizie, dati, informazioni di cui sia venuto a conoscenza per motivi d'ufficio, non esprime apprezzamenti offensivi e/o giudizi sull'operato degli amministratori, dei colleghi, dei collaboratori, consulenti e imprese o soggetti fornitori di beni e servizi nei confronti dell'Amministrazione.

b) non fornisce a soggetti privati informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune di Castiglione Chiavarese, al fine di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.

c) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.

3. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 11
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, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

3. 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.**

4. 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;**
- c) **rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dei contratti collettivi di comparto e da disposizioni interne in materia di: assenze dal servizio, malattia, 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, dai contratti collettivi e da disposizioni interne;**
- 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 settore nel quale risulta incardinato;**
- f) **utilizza il telefono cellulare personale in situazioni strettamente necessarie evitando l'uso prolungato.**

5. 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 cd. "registro di servizio", astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;**

6. 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 (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo responsabile;**
- f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;**
- 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;**

7. Il dipendente in caso di assenza programmata si adopera per la definizione dei procedimenti cui sia possibile dare compimento ed informa i colleghi circa lo stato dei procedimenti in corso, dando precise informazioni ed indicazioni sull'istruttoria svolta.

8. Il dipendente, in caso di trasferimento ad altro ufficio, ovvero in caso di cessazione dal servizio, è tenuto a trasferire i documenti in opportuni aree accessibili dai colleghi al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile del servizio.

Art. 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'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, **con tempestività negli adempimenti e nelle risposte**. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti

dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica è necessario rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi simili.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che rechino pregiudizio all'immagine della medesima o nei confronti dei propri colleghi e dei responsabili.

Si astiene dal rilasciare interviste o dichiarazioni agli organi di stampa, in rappresentanza dell'Amministrazione, ove non autorizzato. Partecipa a dibattiti pubblici, in rappresentanza dell'Amministrazione, riguardanti le azioni e le attività dell'Amministrazione solo se autorizzato.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi o in altre disposizioni equipollenti. 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.

7. 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 stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Disposizioni particolari per i **Responsabili di Servizio**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio , ivi compresi eventuali titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Responsabile di Servizio 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 di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile di Servizio 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. Il Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Servizio 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.
6. Il Responsabile di Servizio 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 affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Servizio 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.

9. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il responsabile di 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, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
- b) 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;
- c) la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

11. Il responsabile di servizio 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" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

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, **informando per iscritto il Responsabile del Servizio.**

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 **responsabile del Servizio**.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il **Responsabile del Servizio**.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il Responsabile del Settore, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sull'attività e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di settore i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.

2. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente codice spettano per quanto di rispettiva competenza altresì al Segretario Generale e all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), nonché al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni **richiamate dall'articolo 16, secondo comma, del Codice generale**.

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

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

dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale dà la piu' ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adempimenti annuali del piano per la prevenzione della corruzione.

4. Ai fini delle comunicazioni previste dal presente codice i dipendenti si avvarranno di apposita modulistica messa a disposizione dal Servizio organizzazione ed affari giuridici del personale, da presentare entro 20 giorni dalla data di approvazione del presente codice.

Le dichiarazioni dovranno essere aggiornate periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno.