

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

CASTELLIRI

Provincia di Frosinone

**[articolo 54 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.
«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle
dipendenze delle amministrazioni pubbliche»]**

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell'articolo 54 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», sulla base del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», come modificato e integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e dalle “*Linee Guida*” emanate dall’ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Castelliri sono tenuti ad osservare.

Il Codice s’informa ai valori di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
2. Le norme di questo codice trovano applicazione, per quanto compatibili, anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'ente inserisce apposito richiamo al presente codice e alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurandolo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. 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 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il Responsabile di settore di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 50,00, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore a € 50,00. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 53 comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio del Comune, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni

decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del settore di riferimento e, per i Responsabili dei settori il Segretario comunale.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Segretario comunale, 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento 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, i 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. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a. ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato a ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - b. entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* 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 Funzionario/responsabile di servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., in relazione al precedente comma 1 e al comma 3 del precedente articolo 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Qualora si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente articolo 6, il dipendente informa tempestivamente per scritto il Responsabile del settore, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Responsabili si settore decide il Segretario comunale.

Articolo 8 - Attività e incarichi extra istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, ai sensi dell'articolo 98 comma 1 della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'amministrazione.
2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitualità e professionalità o il cui svolgimento si pone conflitto di interessi, anche potenziali, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.

Articolo 9 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dalla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO.
3. Restano fermi, da parte del dipendente, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al RPCT di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui al successivo articolo 10 del presente Codice.

Articolo 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

1. Il dipendente che nell'interesse del Comune di Castelliri segnala al RPCT, all'Anac, l'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sottoposto nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo

54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Possono presentare la segnalazione, oltre ai dipendenti del Comune, anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune. Possono altresì presentare la segnalazione i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore dell'ente, nonché i consulenti e i collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico o contratto.
3. Al dipendente che fa pervenire al RPCT una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, è assicurata la massima riservatezza sulla propria identità e sull'avvenuta segnalazione. Una volta ricevuta la segnalazione il RPCT ne valuta tempestivamente l'ammissibilità e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti e/o sulle condotte segnalate, anche avviando, ove necessario, un dialogo con il segnalante per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre la massima cura di garantire la riservatezza sull'identità del segnalante.
4. Laddove il RPCT ravvisi elementi di fondatezza della segnalazione, invia una relazione agli organi competenti (Autorità Giudiziaria Ordinaria, Corte dei Conti, Ufficio Procedimenti Disciplinari), omettendo ogni riferimento all'identità del segnalante.
5. Riguardo al diritto alla riservatezza durante il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso se la contestazione dell'addebito è 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 solo con il consenso del segnalante alla rilevazione. In mancanza il procedimento disciplinare non viene avviato o se avviato viene archiviato.
6. La segnalazione è sottratta all'accesso, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
7. Nei casi più gravi, l'amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo previo consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata da soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

Articolo 11– Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste e indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. 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. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo “*verbale*” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema e inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Articolo 12 – 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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto a un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

Articolo 13 – Comportamenti in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, 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. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili di settore sono risolti dal Segretario comunale.
2. Il dipendente utilizza gli istituti che regolano il rapporto di lavoro, ivi compresi i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale e 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 di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dal Comune e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto a utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità e oculatezza e solo per ragioni di servizio.

Articolo 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione attraverso i propri responsabili di struttura – ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura finalizzata a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgiD), sentito il Garante privacy. Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (tablet, pc, smartphone) si applica l'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e pertanto, occorre una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali.
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 elettroniche 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 personalmente responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si 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 informatici 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. 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 qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 15 – Utilizzo dei mezzi 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 dal tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. 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 e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 16 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Comune. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste riguardo al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o 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. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente addetto a una attività che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera 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.

4. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.

Articolo 17 – Disposizioni particolari per i Funzionari/responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000 s.m.i., ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il Funzionario/Responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Funzionario/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 l'ufficio. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 6, comma 2.
4. Il Funzionario/Responsabile di servizio 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 nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Funzionario/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. Vigila altresì 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". Il Funzionario/Responsabile di servizio 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.
5. Il Funzionario/Responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

6. Il Funzionario/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 Funzionario/Responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Funzionario/Responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito e misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

Articolo 18 – Contratti e 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 d'intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342² del codice civile. Nel caso in cui il Comune 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 e 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, a 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 del Comune, ne informa per scritto il responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore, questi informa per scritto il Segretario comunale.
5. 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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 19 – Responsabilità e sanzioni

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

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 d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nel tempo vigenti
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, con o senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai vigenti contratti collettivi.
4. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'articolo 55 bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.

Articolo 20 – Formazione

1. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.
2. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 21 – Disposizioni finali

1. Il Comune dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente articolo 2, comma 2.
3. L'Amministrazione provvede alle attività di cui al presente Codice di comportamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.