

Codice di comportamento dei/delle dipendenti del Comune di Limone Piemonte

(articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”)

Sommario

Articolo 1	Disposizioni di carattere generale
Articolo 2	Ambito di applicazione
Articolo 3	Principi generali
Articolo 4	Regali, compensi e altre utilità
Articolo 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Articolo 7	Obbligo di astensione
Articolo 8	Prevenzione della corruzione
Articolo 9	Trasparenza e tracciabilità
Articolo 10	Comportamento nei rapporti privati
Articolo 11	Comportamenti in servizio
Articolo 12	Utilizzo delle tecnologie informatiche
Articolo 13	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Articolo 14	Rapporti con il pubblico
Articolo 15	Disposizioni particolari per i dirigenti
Articolo 16	Contratti e altri atti negoziali
Articolo 17	Responsabilità e sanzioni
Articolo 18	Formazione
Articolo 19	Disposizioni finali

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. 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/le dipendenti del Comune di Limone Piemonte (in seguito “Comune”) sono tenuti a osservare.
2. Il codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato: a tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione” del Comune.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

3. Il presente codice si applica ai/alle 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.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice trovano applicazione, per quanto compatibili, anche nei confronti di tutti/e i/le collaboratori/trici o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei/delle collaboratori/trici 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'amministrazione comunale 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/La dipendente comunale 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/La 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/La 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/La 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 del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il/La dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, oltretutto al rispetto del principio prioritario della centralità della persona. 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/la 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/La 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.

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il/La 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/La 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la 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 servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato/a a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie delle mansioni ricoperte.
3. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un/una proprio/a subordinato/a, 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/la dipendente non offre regali o altre utilità a un/una proprio/a sovraordinato/a.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello/a stesso/a dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al/alla donante. In alternativa, il/la dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al/alla donante, informandone immediatamente e per scritto il/la responsabile 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00 (Iva inclusa), 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 € 100,00 (Iva inclusa). È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il/La 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/la 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 al servizio 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/della dipendente o nel caso di attività per cui l'amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il/la dipendente non può accettare l'incarico.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il/la responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica al/alla responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio al quale è assegnato/a. 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/La 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/La dipendente non costringe altri/e 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/la dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per scritto il/la responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/a stesso/a 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 al servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - ogni volta che il/la dipendente è stabilmente assegnato a un servizio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il/La 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 gerarchici.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il/La 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/ella 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 dirigente. Il/La 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/la dipendente informa tempestivamente per scritto il/la responsabile del servizio, 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/della responsabile è comunicata per scritto al/alla dipendente che è tenuto/a ad attenersi. Per i/le responsabili di servizio decide il segretario comunale.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il/La dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il/la dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e le segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al/alla responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto/a a conoscenza.
2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito libera il/la dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo/a stesso/a dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'articolo 55 bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il/La 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. Adempie alle stesse 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 ed effettuare nei tempi dovuti le comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle 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 realizzata 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.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di

processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I/Le dipendenti sono tenuti/e a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. È dovere del/della dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il/la dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

7

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli/le spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato/a o funzionario/a che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - 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 dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi/e di altri enti pubblici, il/la dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, 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;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Articolo 11 – Comportamenti in servizio

1. Il/La dipendente svolge l'attività che gli/le viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo; non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il/La responsabile è tenuto/a a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei/delle dipendenti.
2. Il/La dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il/La dipendente è comunque tenuto a informare il/la proprio/a responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il/La dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati e autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

4. Il/La dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il/La dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile, se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il/La dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il/La dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione al/alla proprio/a responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni fornite dal competente servizio del Comune.
8. Il/La responsabile del servizio è responsabile diretto:
 - a. della verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - b. del controllo che la timbratura delle presenze da parte dei/delle propri/e dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

Articolo 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il Comune, attraverso i propri responsabili di servizio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura finalizzata a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgiD).
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione del Comune. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account del Comune.
3. Il/La dipendente è personalmente responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I/Le dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal servizio di appartenenza. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del/della dipendente mittente e deve indicare un recapito comunale al quale il/la medesimo/a è reperibile.
4. Al/Alla dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, previa comunicazione – anche ai fini della valutazione circa la compatibilità con l'attività d'ufficio – al/alla responsabile, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti d'ufficio. A fini del presente comma, per tempi ristretti si intende un lasso di tempo non superiore a 5 minuti.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno del Comune, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per il Comune.

Articolo 13 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il/la dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune.

2. In ogni caso, il/la dipendente deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'amministrazione può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del/della dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con il Comune e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 s.m.i. e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi/e abbiano la disponibilità.

Articolo 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il/La dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo ben visibile, del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle 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, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato/a al servizio competente all'interno dell'amministrazione comunale.
2. Il/La dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli/le siano richieste riguardo al comportamento proprio e di altri/e dipendenti del servizio dei/delle quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il/la 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/a con motivazioni generiche.
4. Il/La dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami; rispetta altresì scrupolosamente i termini per la conclusione dei procedimenti, come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la 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 del Comune o della pubblica amministrazione in generale.
6. Il/La dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il/La 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/La dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, 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. 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 comunali.

8. Il/La 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/la 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 dell'amministrazione comunale.

Articolo 15 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili

10

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di incarichi di elevata qualificazione.
2. I soggetti di cui al comma 1:
 - svolgono con diligenza le funzioni a essi/e spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
 - prima di assumere le funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli/e in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano in contatti frequenti con il servizio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al servizio;
 - forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
 - assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i/le colleghi, i/le collaboratori/trici e i/le destinatari/e dell'azione amministrativa comunale. Curano, altresì, che le risorse assegnate al loro servizio siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali. Vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle propri/e dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”;
 - curano la crescita professionale dei/delle collaboratori/trici, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
 - curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura di cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - assegnano 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

disposizione; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- effettuano la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti/e con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito e misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito al servizio comunale competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione, provvedendo a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato/a il/la segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.;
- nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle dipendenti comunali, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Articolo 16 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la 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/La dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, 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 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la 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 del servizio.
3. Il/La dipendente che conclude accordi o negozi o 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 e assicurazione, per conto del Comune, ne informa per scritto il/la responsabile del servizio di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il segretario comunale, questi informa per scritto il Sindaco e il/la responsabile della gestione del personale.
5. Il/La dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione comunale, rimostranze orali o scritte sull'operato del servizio o su quello dei/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il/la proprio/a responsabile e il segretario del Comune.

Articolo 17 – 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/le funzionari/e responsabili di ciascun servizio, il segretario comunale, le strutture di controllo interno, gli organismi di valutazione e gli uffici di disciplina.
2. 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. 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. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - violazione degli obblighi di cui all'articolo 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - violazione dell'articolo 5, comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - violazione dell'articolo 14, comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo; recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 6, all'articolo 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 9, primo periodo.
4. 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.
5. 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.
6. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente codice, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.

Articolo 18 – Formazione

1. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 19 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo, tramite e-mail o altra idonea forma, a tutti/e i/le propri/e 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/le collaboratori/trici 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/alle nuovi/e assunti/e, 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 comunale 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.