

**COMUNE DI PRAMOLLO**  
**PROVINCIA DI TORINO**



**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**INTEGRATIVO**

## **Articolo 1**

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

- 1) Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Pramollo sono tenuti ad osservare.
- 2) Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
  - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente;
  - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti sono inserite, a cura dei responsabili dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Articolo 2**

### **Principi generali**

- 1) Il dipendente osserva la Costituzione italiana, 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.
- 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 nell’ambito delle proprie competenze e delle direttive dell’Ente, non aggrava i procedimenti richiedendo adempimenti ulteriori rispetto a quelli strettamente indispensabili ed applica ogni misura di semplificazione dell’attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite.
- 7) Il dipendente ispira il proprio comportamento alla 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 3** **Regali, compensi e altre utilità**

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, 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.
- 2) Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
- 3) Il dipendente può accettare doni, beni o altre utilità di modico valore se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. Per doni o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro. I regali e gli omaggi ricevuti non devono, comunque, compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente ed in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- 4) I regali e le altre utilità non riconducibili alle normali relazioni di cortesia o consuetudini 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) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, 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 settore di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari, 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 settore 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 settore di appartenenza;
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.
- 6) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

#### **Articolo 4**

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

- 1) Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro trenta 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 dell'ufficio. In caso di mobilità interna la dichiarazione viene resa al momento della presa in servizio nel settore, nel caso di assunzione o mobilità esterna al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.
- 2) In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti comunicano la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. In assenza di comunicazione si presume che il dipendente non aderisca ad alcuna associazione e/o organizzazione.
- 3) Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o ritenuta incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il responsabile del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del responsabile del servizio, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a rinunciare all'adesione.
- 4) Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le dichiarazioni.
- 5) Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
- 6) Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

#### **Articolo 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

- 1) Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, 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 il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2) Per rapporti di collaborazione si intendono i rapporti di lavoro subordinato e le prestazioni di lavoro autonomo, anche occasionale, i tirocini o gli stage retribuiti resi dal dipendente in qualità di prestatore di lavoro o tirocinante.
- 3) Tale comunicazione deve essere resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio e deve essere aggiornata annualmente.
- 4) Il dipendente in tal caso comunica per iscritto al responsabile del servizio specifica situazione di conflitto e si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

- 5) Il responsabile del servizio, verificato il conflitto di interessi, procede alla sostituzione del dipendente assegnando il procedimento ad altro collaboratore. La comunicazione della situazione di conflitto e le decisioni sull'astensione e sull'eventuale sostituzione sono inserite tra gli atti del procedimento.
- 6) Copia delle dichiarazioni e dei provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono trasmessi entro trenta giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni sull'obbligo di astensione anche al fine di valutare l'opportunità di proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio in relazione alla frequenza delle comunicazioni.

## **Articolo 6**

### **Obbligo di astensione**

- 1) Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, 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 od 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 sussistano gravi ragioni di convenienza.
- 2) A tal fine il dipendente comunica per iscritto e con congruo preavviso, anche tramite posta elettronica con ricevuta di ritorno, al responsabile del servizio, le fattispecie e le ragioni della richiesta di astensione.
- 3) Si intendono:
  - a) per rapporti di conoscenza attraverso la frequentazione abituale: la commensalità abituale o la costante e assidua relazione interpersonale;
  - b) per grave inimicizia: sentimenti di avversione e ostilità che si concretino in circostanze oggettive sorrette da concretezza, serietà e precisione, non bastando mere opinioni o impressioni o fatti incerti ed equivoci;
  - c) rapporti di credito o debito significativi quelli di importo superiore ad € 2.000,00.
- 4) Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il responsabile del servizio. Sull'obbligo di astensione del responsabile del servizio decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, procede, eventualmente alla sostituzione con il responsabile di altro servizio individuato dal decreto di nomina del Sindaco.
- 5) Copia delle dichiarazioni e dei provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono trasmessi entro trenta giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione, anche al fine di valutare l'opportunità di proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio in relazione alla frequenza delle comunicazioni.

## **Articolo 7**

### **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 Responsabile della 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 del servizio, di

propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di appartenenza di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

- 3) Il dipendente, qualora lo ritenga opportuno, segnala le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/01 e s.m.i..
- 4) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 07.08.1990, n. 241, e s.m.i..
- 5) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione con apposita determinazione organizzativa, definisce le modalità di presentazione delle segnalazioni e le rende note a tutto il personale dipendente.

## **Articolo 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

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

## **Articolo 9**

### **Comportamento nei rapporti privati**

- 1) Nei rapporti privati, comprese tutte le relazioni extralavorative 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza.
- 2) In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente di appartenenza in generale.
- 3) Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
- a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti;
  - b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
- 4) Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
- 5) Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
  - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente d'appartenenza;
  - c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione d'appartenenza, salvo il caso di un'espressa autorizzazione;
  - d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione d'appartenenza;
  - e) informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

## **Articolo 10**

### **Comportamento in servizio**

- 1) Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, tempestività e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio.
- 2) Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile del servizio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
- 3) Il dipendente è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio e le procedure operative dell'Ente e ad applicarle con il grado di diligenza richiesto dal relativo profilo professionale.
- 4) Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
- 5) Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i responsabili, anche di altri servizi, 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.

- 6) 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 in forma scritta dal responsabile del proprio servizio;
  - c) rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
  - d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;
  - 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 in forma scritta dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato.
- 7) 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 a lui affidati;
  - b) evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
- 8) 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 alla sua conoscenza;
  - e) non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
  - f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
  - 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;
  - f) non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
- 9) In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
  - a) a spostare le e-mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile del servizio;
  - b) a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
- 10) Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
  - a) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio;
  - b) a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione d'appartenenza da



qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito all'assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

- 11) Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile del servizio:
  - a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.

## **Articolo 11**

### **Rapporti con il pubblico**

- 1) Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- 2) Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
- 3) Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
- 4) Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
- 5) Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
- 6) 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
- 7) Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 8) A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed a cui indirizzare l'interessato.

- 9) Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari, vigenti in materia.
- 10) 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 d'appartenenza, dei propri colleghi e dei propri responsabili.
- 11) 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.
- 12) 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 stessa amministrazione.

## **Articolo 12**

### **Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi**

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.
- 2) Il responsabile del servizio, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il responsabile del 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.
- 3) In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
- 4) Il responsabile del 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.
- 5) Il responsabile del 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 del servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 6) Il responsabile del 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 assegnato alla struttura di sua competenza, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 7) Il responsabile del servizio rispetta le norme e collabora alla stesura delle direttive, circolari e delle disposizioni interne di servizio. Qualora rilevi la sopravvenuta illegittimità e/o inadeguatezza delle stesse, prima di disporre la disapplicazione, elabora un nuovo testo da sottoporre alla conferenza di servizio. Il responsabile del servizio promuove la conoscenza

delle normative interne ed è responsabile della loro osservanza e del rispetto uniforme nel proprio settore.

- 8) Nello svolgimento della propria funzione, oltre al coordinamento del proprio servizio, il responsabile del servizio assume comportamenti organizzativi ispirati:
  - a) alla consapevolezza del proprio ruolo nel contesto organizzativo complessivo dell'Ente, prestando particolare attenzione alle implicazioni intersettoriali e trasversali delle competenze esercitate dai servizi affidati;
  - b) a favorire l'integrazione e la collaborazione tra le varie unità organizzative assicurando la tempestiva espressione dei pareri interni richiesti dagli altri servizi per procedimenti di comune interesse;
  - c) a relazionarsi positivamente all'interno della conferenza di servizio formulando soluzioni idonee ad attenuare e/o a comporre i conflitti generati tra servizi diversi;
  - d) ad operare attivamente in sede di conferenza di servizio individuando con lucidità le criticità organizzative e a proporre soluzioni ed interventi correttivi e/o integrativi;
  - e) ad instaurare rapporti positivi con i colleghi e con i dipendenti degli altri servizi assicurando la qualità del contributo del settore nel raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali dell'Ente.
- 9) Il responsabile del 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 del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità espressa dai collaboratori e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 10) Il responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 11) Nello svolgimento dell'attività, il responsabile del servizio fissa le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
- 12) Il responsabile del servizio deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni 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 giornaliera in entrata ed in uscita da parte dei propri collaboratori, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette; Il responsabile del 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 i fatti rilevati all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/01 e s.m.i..
- 13) Il responsabile del servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al

fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

- 14) Il responsabile del 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.

### **Articolo 13** **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 di qualsiasi tipo nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile<sup>1</sup>. 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 a qualsiasi titolo nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all’esecuzione del contratto, informandone per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 3) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 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 viola le norme del presente codice, con tutti i conseguenti effetti.
- 4) Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 5 e 6, e 6, commi 4 e 5.
- 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 iscritto, il responsabile del servizio di appartenenza.

### **Articolo 14** **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- 1) Ai sensi dell’art. 54, comma 6, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., vigilano sull’applicazione del presente Codice i responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno e l’ufficio procedimenti disciplinari.
- 2) Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall’ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall’Amministrazione ai sensi dell’art. 1, comma 2, della legge 06.11.2012, n. 190. L’ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’art. 55-bis e seguenti del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., cura l’aggiornamento del presente Codice, l’esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, la

---

<sup>1</sup> L’art. 1342 del codice civile riguarda i contratti conclusi mediante moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali.

raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/12, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

- 3) Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.
- 4) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge 190/12.
- 5) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili, a legislazione vigente.

### **Articolo 15**

#### **Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

- 1) L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
- 2) Il nucleo di valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi, tiene conto delle violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione di ciascun responsabile del servizio.

### **Articolo 16**

#### **Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti.

### **Articolo 17**

#### **Norme finali**

- 1) Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. 16.04.2013, n. 62.