



**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
**Provincia di Messina**

\*\*\*\*\*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
LAVORATORI DEL COMUNE DI CASTEL DI  
LUCIO (da adottare ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R.  
n62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001)**

\*\*\*\*\*

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

\*\*\*\*\*

## INDICE

<b>TITOLO I – Disposizioni di carattere generale.....</b>	<b>2</b>
Art. 1- Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione.....	2
<b>TITOLO II – COMPORTAMENTI .....</b>	<b>3</b>
Art. 2-Regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 3 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 4 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	4
Art. 5-Obbligo di astensione .....	5
Art. 6 -Prevenzione della corruzione .....	5
Art. 7 -Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 8- Comportamento nei rapporti privati .....	6
Art. 9 -Comportamento in servizio .....	7
Art. 10 -Rapporti con il pubblico .....	8
Art. 11-Disposizioni particolari per i Responsabili di Area-Titolari di P.O.....	9
Art. 12 -Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente .....	10
Art. 13 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	10
Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	11
Art. 15- Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali....	11
<b>TITOLO III – NORME FINALI.....</b>	<b>11</b>
Art. 16 -Norme finali.....	11

## **TITOLO I-Disposizioni di carattere generale**

### **Art. 1-Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica senza derogarle le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
  2. Il presente Codice e il Codice generale si applicano ai dipendenti del Comune di Castel di Lucio.
  3. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, altresì, in linea generale, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione e la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
  4. L'ente dà la più ampia diffusione al Codice generale ed al presente Codice, così come previsto dall'art. 17 del Codice generale. A tal fine, il Servizio personale provvederà:
    - a far pubblicare i suddetti Codici, e i relativi aggiornamenti, sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
    - a trasmetterli, tramite e-mail o altra idonea modalità, a tutti i dipendenti dell'Ente ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
    - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
- I Responsabili di Area sono tenuti:
- a trasmettere tramite e-mail o altra idonea modalità il Codice generale ed il presente Codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione che già operano presso l'Ente;
  - a consegnarne copia ai nuovi collaboratori/consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
5. Ai fine dell'adozione degli strumenti previsti per legge, le previsioni del presente Codice costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dall'Ente principi ispiratori, per quanto compatibili.
  6. Il servizio personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Castel di Lucio, da parte dei lavoratori e dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione. Ciascun Responsabile di Area conserva invece le dichiarazioni di presa d'atto da parte dei collaboratori e consulenti, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di

imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale, per l'area di competenza.

## **TITOLO II – COMPORAMENTI**

### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

*(Integrazioni all'art. 4 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi e altre utilità.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
3. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza dalla stessa amministrazione.
5. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Responsabile di Area verificare se la somma dei regali/utilità ricevuti nel corso dell'anno con un valore singolo inferiore a €. 50,00 complessivamente superi la suddetta soglia; in caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 4.
6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone fisiche o giuridiche o da enti privati:
  - che siano attualmente, o siano stati nel triennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente;
  - che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.Inoltre, il dipendente non deve accettare né l'Amministrazione può conferire/autorizzare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo:
  - che generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Area di assegnazione;
  - che devono essere effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
  - per i quali è prevista l'incompatibilità dalle vigenti disposizioni in materia di incarichi extra istituzionali del personale dipendente.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di Area attraverso la valutazione della performance annuale.

### **Art. 3 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

*(Integrazioni all'art. 5 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1.Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, in sede di prima applicazione del presente codice, entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo Pretorio, e successivamente entro e non oltre 15 giorni, al Responsabile dell'Area 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 dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". In particolare, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2.Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3.Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Area provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

4.Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

### **Art. 4 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

*(Integrazioni all'art. 6 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1.In materia di comunicazione degli interessi finanziari e/o conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro quarantacinque giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio e all'atto di assegnazione ad altra Area in caso di mobilità interna.

3. I Responsabili di Area prevedono ogni anno l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 5 - Obbligo di astensione**

*(Integrazioni all'art. 7 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, ed in particolare dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 6 bis della L.n. 241/1990, comunica tale situazione al Responsabile di Area di appartenenza che, ove vi siano margini di discrezione, decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il Responsabile di Area dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente con nota e/o atto che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva alla struttura anticorruzione che ne conserva l'archivio. I Responsabili di Area interessati possono proporre all'Amministrazione uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

4. Il Responsabile di Area, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, ed in particolare dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 6 bis della L.n. 241/1990, comunica tale situazione al Sindaco ed al Responsabile per la Prevenzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile di P.O., l'attività dovrà essere affidata ad altro responsabile di Area o al Segretario Comunale o ad altro dipendente ritenuto idoneo.

## **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

*(Integrazioni all'art. 8 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al 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 conoscenza. I Responsabili di Area ed i dipendenti collaborano con la struttura anticorruzione nel fornire tempestivamente le informazioni ed i dati richiesti.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. 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 produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della l. n. 241/1990.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

5. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio legale dell'amministrazione : l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica : l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità.**

*(Integrazioni all'art. 9 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1.I Responsabili di Area ed i dipendenti all'uopo preposti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2.Il Responsabile di Area si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura le indicazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3.La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso adeguati supporti documentali e di processo in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti e di consentirne in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati**

*(Integrazioni all'art. 10 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1.Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2.In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il 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 o funzionario che segue la questione privata del 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 di altri enti pubblici, il 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 si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

### **Art. 9 -Comportamento in servizio**

*(Integrazioni all'art. 11 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche della struttura diretta sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato, tenendo anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009. Il Responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2.Il 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 dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3.Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

4.Il 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. Ciascun dipendente è tenuto ad esempio a spegnere il materiale informatico in propria dotazione, le luci del proprio ufficio ove non utilizzato anche da altri dipendenti.

5.Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).

6.Il 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 ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente, nelle note circolari e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

7. Il Responsabile di Area 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;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'Area, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'autorità giudiziaria e all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

8. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

9. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono scrupolosamente attenersi alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione specificatamente dettate in materia di scelta del contraente dal Piano triennale anticorruzione. Essi inoltre sono chiamati a tenere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità di un'azione amministrativa imparziale ed obiettiva, operando nel rispetto delle leggi, sottraendosi da ogni illegittimo condizionamento di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, assolvendo i propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico, adempiendo ai propri compiti in modo da garantire la necessaria obiettività.

### **Art. 10 -Rapporti con il pubblico**

*(Integrazioni all'art. 12 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), 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.

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.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, 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 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 svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, esigenze straordinarie o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e rimette eventuali reclami al Responsabile di Area di appartenenza, con il quale collabora per giustificare, ove possibile, il motivo del reclamo. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni vigenti. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

9. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

13. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità e nel rispetto delle norme stabilite in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

14. 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.

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

## **Art. 11-Disposizioni particolari per i Responsabili di Area – Titolari di P.O.**

*(Integrazioni all'art. 13 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di P.O. si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare, il Responsabile di P.O., prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Sindaco ed al Responsabile per la Prevenzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Annualmente il Responsabile di P.O. trasmette un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre lo stesso in posizione di conflitto di interessi.

4. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".

### **Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

*(Integrazioni all'art. 14 del Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

2. Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, informa per iscritto il Sindaco, il Responsabile per la Prevenzione ed e il Responsabile di P.O. – servizio personale.

### **Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

*(Integrazioni all'art. 13 del Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è, innanzi tutto, assicurato dai Responsabili di Area, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. I Responsabili di Area tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente. Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei responsabili di Area sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento della sua funzione, che non può prescindere dall'acquisizione delle informazioni sul suo rispetto ai fini della valutazione.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, 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 fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Responsabili di Area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della posposta di valutazione annuale.

5. L'Ente garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa, di corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale. Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei dirigenti, potranno organizzarsi specifici corsi di formazioni rivolti a determinate categorie di dipendenti.

#### **Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi 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 e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

#### **Art. 15 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute in tutti i regolamenti e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione.

### **TITOLO III- Norme finali**

#### **Art. 16 -Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", alle norme ivi richiamate ed a quelle richiamate nell'ambito del presente codice, nonché ai contratti collettivi vigenti.

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