

Allegato alla deliberazione
della G.C. n. 183 del 18.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Franco Spoti

**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
(Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)**

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

Art. 11 – Disposizioni particolari per le posizioni organizzative (art. 13 del Codice Generale)

Art. 12 – Svolgimento di incarichi extra- istituzionali

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

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

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Comune di Sale Marasino 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.
3. 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.
4. 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 dell’ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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.
6. 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.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Sale Marasino, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e che verranno indicate dettagliatamente nel Piano di prevenzione della corruzione.
9. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
10. Copia del presente Codice, unitamente al Codice Generale, vengono consegnati in copia a ciascun dipendente.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per se o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per se o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente 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 dipendente non può accettare, per se o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro. E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

3. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

4. Il dipendente che riceve regali e le altre utilità al di fuori dai casi consentiti, ne dà immediatamente comunicazione al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione e li mette a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini sociali/assistenziali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o 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 dall'area di appartenenza;

c) coloro 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 all'Area di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile o per le posizioni organizzative al Segretario generale, tempestivamente e comunque entro il termine di quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 5 giorni dalla data di adesione o appartenenza. In sede di prima applicazione la comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio per tutte le adesioni ed appartenenze in essere, anche se già comunicate in precedenza.
3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad Associazioni o Organizzazioni di cui è membro.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Area, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate in caso di variazione dello stesse.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Nei casi previsti dagli artt. 6 e 7 del Codice Generale e dall'art. 4, commi 1 e 2, del presente Codice, nonché in ogni altro caso previsto dalla legge, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ad essi inerente.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Il dipendente, in relazione al disposto dei commi precedenti, comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessita di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Area il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che

consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile di Area cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate in tal senso.

5. Sull'astensione dei Responsabili di Area decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Le segnalazioni sono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio dei procedimenti disciplinari che provvederanno a registrarle in un apposito registro riservato del protocollo, con codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e attraverso l'utilizzo di apposita modulistica, che sarà pubblicata in una sezione dedicata del sito internet del Comune, contenente informazioni utili per individuare autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

4. Chiunque riceva o venga a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono soggetti all'obbligo della riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al Piano Nazionale della Corruzione debbano essere effettuate.

5. La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

6. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

8. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

9. Sul portale del sito web del Comune, oltre ad una sezione dedicata contenente anche la modulistica di cui al comma 3 del presente articolo, saranno pubblicati degli avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del segnalante (c.d. "whistleblower") ha condotto.

10. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

11. Ciascun Responsabile di Area titolare di Posizione Organizzativa svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. I Responsabili di Area sono comunque responsabili, nell'ambito della propria struttura, degli adempimenti sulla trasparenza e integrità e a tal fine vigilano affinché sia garantita la tempestività, la correttezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza della propria struttura.

4. Il dipendente dovrà assicurare, mediante un congruo supporto documentale, la tracciabilità dei processi decisionali assunti, in modo che siano replicabili.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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 diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, e dell'Ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, 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, 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.

4. I comportamenti previsti dal presente articolo devono essere osservati anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e laddove possibile secondo criteri di rotazione.

2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali

da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il responsabile deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere, immediatamente dopo alla timbratura, azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione delle timbrature "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso che saranno regolamentate dall'Amministrazione.

5. Il personal computer, i relativi programmi e/o applicazioni e/o dati ed archivi affidati in uso ai dipendenti sono strumenti di lavoro di proprietà aziendale.

Tutto quanto messo a disposizione, ricevuto, rilasciato e comunque memorizzato sul posto di lavoro e sui mezzi di comunicazione è e rimane di proprietà dell'Ente.

Il personal computer, compresi i relativi programmi, sono strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività dell'ente.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza.

In considerazione di ciò:

- non è consentito l'uso di e/o l'installazione di programmi non acquistati e/o assegnati dall'ente o comunque non autorizzati;

- non è consentito installare files o applicazioni non autorizzati.

6. L'accesso a internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività amministrativa. In considerazione di ciò è fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

7. La Posta Elettronica che l'Amministrazione comunale mette a disposizione deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. Gli intestatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

8. E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica del dominio dell'Amministrazione comunale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. Solo in caso di necessità e urgenza, gli intestatari delle caselle possono utilizzare la Posta Elettronica per motivi non attinenti all'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetitivo.

9. I telefoni "fissi" che l'Amministrazione mette a disposizione devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

10. Solo in caso di necessità e urgenza, e qualora non possano utilizzare il proprio telefono cellulare, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente possono utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati.

11. Il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro deve restare in modalità silenziosa e può essere usato solo in caso indispensabile.

12. Il dipendente è tenuto a utilizzare in modo appropriato tutti i dispositivi di prevenzione e di sicurezza il cui uso sia imposto dal datore di lavoro, dal Responsabile di Area, dal Responsabile della sicurezza e dal Medico competente. La divisa assegnata in dotazione rientra tra i Dispositivi di Protezione Individuale e va indossata con decoro e onore.

13. Il dipendente non lascia 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 in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandonare temporaneamente il proprio posto di lavoro e a rispettare le disposizioni impartite al riguardo dallo stesso Responsabile.

14. La pausa caffè, nell'arco di una giornata lavorativa, deve essere ridotta nel tempo a pochi minuti e limitata come numero. Al fine di trasmettere un'immagine di decoro e impegno costante sul posto di lavoro, il caffè va consumato evitando assembramenti in corridoio, per questo motivo occorre limitare la presenza, davanti alle macchinette, a 2 massimo 3 persone.

I dipendenti devono mantenere un contegno sobrio e consono al luogo nel quale si trovano e alla pubblica funzione che svolgono, pertanto non saranno tollerati schiamazzi, grida e altri comportamenti che possano turbare l'attività degli uffici. Le predette disposizioni valgono anche per la pausa dei fumatori.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Ogni dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo posto sulla scrivania messo a disposizione dall'amministrazione comunale.

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

3. Nell'esercizio delle loro funzioni i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare gli standard di qualità e quantità decisi dall'Amministrazione e di osservare il dovere di ufficio.

4. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, salvo diverso termine previsto dalla legge, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita per materia, indirizza l'interessato al Responsabile o all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente.

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 su quelli di altri Settori, 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. I dipendenti assegnati all'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai Responsabili o agli uffici competenti, raccolgono inoltre segnalazioni e reclami da parte dei cittadini inoltrandoli agli uffici competenti. Tutti i dipendenti che operano con il pubblico rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

9. E' fatto divieto ai dipendenti o responsabili di rilasciare interviste e comunicazioni agli organi di stampa e di comunicazione in generale, se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale. Anche in quest'ultimo caso le citate interviste e comunicazioni non potranno in alcun modo contenere giudizi e/ considerazioni personali.

Art. 11 – Disposizioni particolari per le posizioni organizzative (art. 13 del Codice Generale)

1. Le posizioni organizzative svolgono con diligenza le funzioni ad esse spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Le posizioni organizzative:

a) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

b) curano il benessere organizzativo nei Settori a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

c) nei limiti delle possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

3. Le posizioni organizzative devono presentare annualmente una dichiarazione, dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dall'art. 20, comma 2 del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Le posizioni organizzative hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, le posizioni organizzative comunicano per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

6. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

7. Le posizioni organizzative forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dalle posizioni organizzative all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche deve essere consegnata all'ente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

8. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte delle posizioni organizzative, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

Art. 12 – Svolgimento di incarichi extra - istituzionali

1. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

In via generale il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che, con 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 l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi quelli individuati nel precedente articolo 2, comma 6.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito se l'attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

3. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. E' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i responsabili di ciascuna Area, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte, ai sensi del presente Codice di comportamento, dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, avvalendosi del supporto dell'ufficio Personale, la diffusione

della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CiVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. Saranno inoltre organizzate apposite iniziative di "Comune Aperto" con giornate dedicate alla materia della trasparenza e dell'integrità, che consentano ai propri dipendenti e ai cittadini di conseguire una piena conoscenza dei contenuti delle norme in argomento.

Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. L'infrazione degli obblighi del codice prospetta sempre responsabilità disciplinare e ai fini della valutazione delle sanzioni, che possono arrivare anche all'espulsione, sarà necessario considerare la gravità dell'atto; i contratti collettivi nazionali di lavoro potranno delineare i criteri di selezione delle sanzioni in base alle tipologie di violazione del codice.

2. Il mancato rispetto del Codice Generale e del presente Codice assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa. Per i fini di cui sopra il responsabile ne tiene conto in sede di valutazione del personale e l'organismo di valutazione in sede di predisposizione della proposta di valutazione dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa.