CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERRONE

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/01
e Linee guida ANAC n. 177 del 19/02/2020

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 122 del 30/12/2022)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Verrone sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice viene integrato al fine di adeguarlo alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 e di quanto previsto dall'articolo 4 del DL 36/2022 (decreto PNRR 2) che apporta modifiche all'art. 54 del decreto legislativo 165/2001.

3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

4. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che dal 2023 confluirà del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

5. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Verrone sia a tempo indeterminato che determinato.

2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico (compresi ad es. stagisti, tirocinanti, lavori socialmente utili o di pubblica utilità, borsisti) inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.

3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Verrone, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.

4. Ciascun servizio conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del codice di comportamento del Comune di Verrone, dei collaboratori/consulenti ed incaricati di cui ai commi precedenti, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale. Le dichiarazioni dei dipendenti sono conservate presso il competente Servizio personale.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente; orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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 comunale 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.

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, assicurando il rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi valore.

2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle relazioni internazionali, o in occasione di eventi riguardanti il dipendente stesso. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta per sé o per 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo si dispone:

a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
c) Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dei casi consentiti dal presente articolo; il predetto responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Responsabile di servizio affinché provveda in merito.

Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
c) Siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curati personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia del vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Segretario comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Per le adesioni in essere al momento dell'approvazione della delibera di aggiornamento del codice di comportamento le stesse vanno comunicate entro i 60 giorni dall'avvenuta esecutività della stessa. 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". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti o comunque portatori di interessi 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. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 72 del CCNL 16/11/2022 "Codice disciplinare".

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. 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. 7 Il conflitto di interesse

1. Per conflitto di interesse s'intende la situazione in cui il dipendente, nello svolgimento della propria attività, abbia interessi privati propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in contrasto anche potenziale con l'interesse pubblico. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicato all'Amministrazione.

3. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un dipendente, decide il Segretario comunale.

4. La presenza di un potenziale conflitto d'interesse deve essere valutato anche in relazione ad attività e comportamenti posti in essere da dipendenti che non rivestono un ruolo decisionale nel procedimento in questione, che tuttavia possano influenzare la decisione finale.

Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa il Segretario comunale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, 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 (società private, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, avvalendosi dei modelli allegati al presente codice.

2. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verifichino modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza. Il responsabile dell'ufficio verifica il corretto aggiornamento delle predette comunicazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali.

Art. 9 Obbligo di astensione

1. L’obbligo di astensione comprende non soltanto l’assumere decisioni ma anche svolgere semplicemente delle attività di carattere istruttorio tali da influenzare o determinare i contenuti dell’atto finale, anche se perfezionato da altro soggetto. Inoltre, l’interesse in conflitto non deve avere necessariamente contenuto economico, potendo consistere anche soltanto in forme di favoreggiamento o condiscendenza nei confronti di un soggetto politico o sindacale o di uno dei parenti, o del coniuge, o affini entro il secondo grado

2. 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, comunica tale situazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione. In caso di obbligo di astensione del Responsabile del servizio vi provvede il Segretario comunale. In tal caso il Segretario dà comunicazione al Sindaco della dichiarazione di astensione ricevuta dal Responsabile del Servizio al fine di poter consentire l’individuazione tempestiva di un sostituto per l’intera durata del procedimento

3. Il Responsabile dell’ufficio dà atto dell’avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale anche ai fini dell’eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell’interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l’organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e la circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l’ufficio del Segretario comunale competente a ricevere le segnalazioni.

3. Il nome del dipendente che segnala l’illecito, in qualunque modo sia avvenuta la segnalazione, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell’identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell’anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla segnalazione di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

5. Nel rispetto della prescrizione dell’art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza che competono all'amministrazione comunale, secondo le disposizioni normative vigenti, anche in materia di tutela dei dati personali, e nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, stabilite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in cui sono disciplinate le rispettive competenze e responsabilità.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al referente per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna (escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini) che non siano stati protocollati o registrati in qualsiasi modo.

4. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi del procedimento stesso.

6. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese 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 alcuna utilità personale e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il 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, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;

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:

a) 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;
b) 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. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica.

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi. 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 al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Comune, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.

6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

7. 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.

8. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile del servizio o da un suo delegato. Ogni entrata/uscita deve essere preliminarmente registrata tramite l'apposito rilevatore elettronico. È a carico del Responsabile del servizio la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

9. 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. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo 9 quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.

10. Il dipendente fornisce al responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

11. Il dipendente tiene informato il Responsabile del servizio dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dallo stesso. Il dipendente informa l'Ente di essere stato rinviato a giudizio. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

12. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

13. In particolare, il personale:

a) si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere;
b) non porta in ufficio animali domestici;
c) non può esimersi, senza giustificato motivo, dal partecipare all'attività formativa;
d) non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro;
e) si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti;
f) limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali;

g) limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa;
h) non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni;
i) non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale;
j) in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto;
k) si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Art. 14 utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).

2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;

Art. 15 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento. Gli Agenti di Polizia Municipale che operano sul territorio devono riportano sulla divisa il numero identificativo, e salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente, tenuto conto della tipologia di utenza, 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 nella massima tempestività. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

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 sobrietà 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 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 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. 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 e 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 o di regolamento.

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, dei propri colleghi e dei responsabili.

11. 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.

12. 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.

13. 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 del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. 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 medesima amministrazione.

16. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione. Il Responsabile del servizio può rilasciare dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

17.Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altre utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto del Comune, se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.

Art. 16 Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno

1. Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terze informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività del Comune, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 17 Utilizzo della strumentazione informatica, smart working e lavoro da remoto.

1. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente, della propria casella di posta elettronica personale istituzionale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

2. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica stabilite dall'amministratore di sistema del Comune, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Ministero. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dagli atti di indirizzo del Responsabile per la riservatezza dei dati personali del Comune.

3. In particolare:

a) l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine del Comune;
c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al

rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;

d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici del Comune e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.

Art. 18 Norme da rispettare in materia di Smart Working, lavoro agile o lavoro remoto.

1. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.
2. Il personale in smart working ordinario o lavoro in remoto osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
3. Il personale in lavoro agile o in lavoro remoto e tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal proprio Responsabile.
4. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.

Art. 19 Disposizioni particolari per i Responsabili del servizio Posizioni organizzative

1.Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di servizio cui vengono conferite le Posizioni organizzative.

2. Il Responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'inesistenza di situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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.

3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.

4. I Responsabili del servizio devono vigilare sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al proprio servizio. Devono in particolare osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri collaboratori. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai Responsabili del servizio è a carico del Segretario.

6. I Responsabili del servizio curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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. Assicurano il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

7. I Responsabili del servizio assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. I Responsabili del servizio favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e dei dipendenti.

9. I Responsabili del servizio informano l'Ente di essere stati rinviati a giudizio o che nei loro confronti è esercitata l'azione penale.

Art. 20 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. I dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Verrone, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) comunicare al proprio Responsabile del servizio di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione ai fini delle valutazioni di sua competenza.
b) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Verrone. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
c) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Responsabile del servizio lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai Responsabili del servizio. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Verrone, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio Responsabile del servizio di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili del servizio di inserire la seguente dicitura: "*Le parti hanno*

l'obbligo di osservare le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Verrone. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto" o formule similari.

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei Responsabili del servizio/Responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, i responsabili del servizio hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *"La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165 del 2001"* o formule similari

Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano il Segretario comunale, i Responsabili del servizio responsabili e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. 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 codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente regolamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

6. Il Segretario comunale promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicura inoltre la partecipazione dei dipendenti alle attività formative in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, organizzate dall'amministrazione.

7. L'organizzazione di attività formative volte a consentire ai dipendenti l'acquisizione di una adeguata conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento include lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

8. I percorsi formativi sono programmati con una impostazione che tenga conto delle connessioni tra codice di comportamento, misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e sistema dei

controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici).

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, conformandosi altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante, sulla base delle procedure di anonimizzazione contenute nel Piano triennale anticorruzione. Il segnalante o il dipende che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Art. 23 Comportamenti specifici per il personale che lavora in aree ad elevato rischio di corruzione

<u>Area contratti e gare</u>

I componenti delle Commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti devono segnalare qualsiasi scorrettezza rilevata, segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.

I Responsabili di servizio devono prestare la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme sul divieto di artificioso frazionamento e di aggregazione artificiosa e devono garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati dal codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione.

<u>Area reclutamento del personale</u>

Il personale, componente delle Commissioni esaminatrici, compreso il Segretario:

a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati;
b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono

già state pubblicate. Nella composizione delle commissioni e necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei componenti e del segretario delle stesse.

Area concessione di agevolazioni economiche, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile/amministrativo, forniture e servizi.

Il personale che svolge attività in tale area deve:

a) Evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità dell'agevolazione.
b) Evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta agevolazione di un soggetto.
c) In fase di riconoscimento della agevolazione/contributo/beneficio economico il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al Responsabile e/o Segretario eventuali casi di parentela o affinità.
d) Comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile e/o Segretario eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni.
e) Evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente al Responsabile e/o Segretario eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta.

Area gestione presenze/assenze del personale.

Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:

a) Mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;
b) Inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
c) Segnalare al Responsabile e/o Segretario il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli

Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dal presente Codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:

a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;
b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;
c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche.

I Responsabili di servizio e il personale sono tenuti nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controlli ad ispirarsi ai seguenti principi:

a) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;

b) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

Art. 24 Comportamenti specifici per il personale appartenente a particolari ambiti professionali appartenenti al Corpo di Polizia Locale

1.I modelli comportamentali degli operatori di Polizia devono essere improntati all'osservanza della legge e dei principi etici che ne ispirano l'operato. Gli appartenenti al corpo, in quanto particolare categoria professionale per la rilevanza sociale, sono tenuti a rispettare norme di comportamento più specifiche atte a garantire la sicurezza, il benessere e la dignità dei cittadini e delle cittadine. La principale fonte di norme in materia di etica e deontologia e il Codice Europeo di etica per la Polizia sotto forma di Raccomandazione (2001) adottato dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19/09/2001, che definisce standard comuni per il mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza a livello comunitario, tali da poter soddisfare le aspettative dei cittadini europei di ricevere trattamenti uniformi, equi e prevedibili all'interno di tutto il territorio dell'Unione Europea.

2. Il servizio deve essere reso con competenza e con stile quanto alla cura dell'uniforme, all'atteggiamento, alle modalità, al linguaggio e nella comunicazione con il cittadino deve essere cortese ed educare al senso civico e alla legalità.

3. L'operatore di PL deve sempre essere univocamente identificato attraverso l'esposizione della placca distintivo recante il numero di matricola personale. In tutte le comunicazioni verbali e strumentali (radio, apparecchi telefonici ecc.) dovrà esplicitare l'identità o il suo numero di matricola.

4. L'operatore di PL può far uso della forza pubblica soltanto se inevitabile, se non sussistono altri mezzi efficaci di convinzione e comunque nella misura strettamente necessaria per il conseguimento di obiettivi legittimi.

Art. 25 Comportamenti del personale addetto allo sportello e assegnato alla collaborazione con il vertice politico

Personale di sportello

Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento dell'utenza nel momento dell'apertura al pubblico, salva l'ipotesi in cui debba svolgere compiti diversi previamente concordati con il Responsabile. Il personale effettua di norma le pause alternandosi con i colleghi, evitando di assentarsi contemporaneamente per non lasciare privi di operatori gli sportelli, al fine di garantire la corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa. Il personale, in virtù del pubblico servizio a cui e chiamato, adopera con l'utenza un linguaggio cordiale, chiaro e comprensibile, anche nei mezzi di comunicazione in forma scritta, utilizzando espressioni idonee, corrette ed equilibrate, sempre nel rispetto di tutta la cittadinanza.

Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività un comportamento imparziale.

Art. 26 Disposizioni finali

Il presente Codice sostituisce il precedente ed entra in vigore dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Esso viene pubblicato in via permanente nella Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione di primo livello Disposizioni generali - sottosezione di secondo livello Atti generali.

Ogni Responsabile di servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà trasmettere il presente Codice tramite e-mail a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.