

# **Comune di Mondolfo**

Provincia di Pesaro e Urbino

---

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONDOLFO**

### **Riferimenti normativi:**

- ⇒ art. 54, commi 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- ⇒ Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

# CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

## ARTICOLO 1

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

*referimento: articoli 1 e 2 DPR n. 62/2013*

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato, con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e recante il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" (da ora solo "*codice generale*"), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative e specifiche assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC, approvate – da ultimo - con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.  
Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale, *ex art. 90, TUEL 267/2000*.
3. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'ente.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
5. Ogni Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri

codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.

7. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente codice di ente.

## **ARTICOLO 2**

### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

*riferimento: art. 4 DPR n. 62/2013*

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi - per sé o per altri - la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale;
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a euro 100,00 (cento), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito;
  - b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
  - c) 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;
  - d) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo *RPCT*) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; 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 Settore affinché provveda in merito.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, 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.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dalle norme regolamentari interne.

## **ARTICOLO 3**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

*riferimento: art. 5 DPR n.62/2013*

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di Settore in cui opera, entro trenta giorni, la

propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Per coloro che sono già iscritti, la comunicazione deve essere resa entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.

2. I Responsabili di Settore devono effettuare la medesima comunicazione al RPCT nei termini di cui al comma precedente, da rinnovare con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **ARTICOLO 4** **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI** **E CONFLITTI D'INTERESSE**

*referimento: art. 6 DPR n. 62/2013*

1. La comunicazione degli interessi finanziari prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile del settore di appartenenza all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro.
2. In fase di prima applicazione la stessa comunicazione deve essere comunque resa entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.  
I Responsabili di Settore provvedono con analoga comunicazione destinata al RPCT, da rinnovare con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
4. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
5. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di Settore.
6. Il Responsabile di Settore, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente.
7. Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Settore, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.
8. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

## **ARTICOLO 5**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*riferimento: art. 7 DPR n. 62/2013*

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto (anche via email), immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima.
2. Il Responsabile di Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT.

## **ARTICOLO 6**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*riferimento: art. 8 DPR n. 62/2013*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in avanti solo PIAO).
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Per le segnalazioni di illecito, previste dall'art. 54-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, si applicano le misure contenute nel PIAO in atto vigente.
5. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Segretario Generale/RPCT l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 C.P.P. per le condotte illecite di cui al Capo I, Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale.

## **ARTICOLO 7**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

*riferimento: art. 9 DPR n. 62/2013*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PIAO dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza che si conformano a quelle del PIAO – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Settore di appartenenza e/o dal RPCT.

5. I Responsabili di Settore sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## **ARTICOLO 8**

### **COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

*referimento: art. 10 DPR n. 62/2013*

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e non lesivo dell'onorabilità di amministratori o colleghi, nonché della riservatezza e della dignità delle persone.
3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
  - a. non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - c. non riceva soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro;
  - d. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
  - e. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
  - f. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
  - g. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
  - h. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

5. Ai fini del corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (*forum, blog, social network, ecc.*) il dipendente:
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
  - evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi;
  - non pubblica immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione;
  - non diffonde informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro;
  - evita comportamenti di scherno o discriminatori sia verso persone terze sia verso gli altri dipendenti dell'Ente;
  - rispetta il diritto alla privacy dell'utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il diritto alla privacy può essere violato quando il post contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati;
  - si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, con la raccomandazione di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.
- Il personale che accede a un sito di social network con un account personale, per propri interessi, non accede dal luogo e in orari di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come dipendente pubblico, si attiene a tutte le regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche in contesto chiuso lo spazio virtuale è uno spazio pubblico.

## **ARTICOLO 9**

### **COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

*referimento: art. 11 DPR n. 62/2013*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
3. I Responsabili di Settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
4. I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

6. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I Responsabili di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto; con riferimento ai Responsabili i controlli sono posti in capo al Segretario comunale.
8. La mancata timbratura della presenza deve essere segnalata entro i successivi due giorni lavorativi al Responsabile di appartenenza (per i Responsabili al Segretario Comunale) con evidenziazione della causale e nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, vistata per presa visione dai soggetti destinatari della segnalazione.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché la riduzione e il contenimento dei consumi energetici.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
13. Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

## **ARTICOLO 10**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

*riferimento: art. 12 DPR n. 62/2013*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;



- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **ARTICOLO 11**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE**

*referimento: art. 13 DPR n. 62/2013*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di Settore, prima di assumere le relative funzioni, devono effettuare per iscritto la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, consegnandola all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Alla comunicazione viene allegata copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla parte dove sono riportati i redditi percepiti. La comunicazione deve essere rinnovata annualmente entro novanta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Responsabili di Settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. 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 e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di Settore, è a cura del Segretario comunale.
6. I Responsabili di Settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **ARTICOLO 12**

### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

*referimento: art. 14 DPR n. 62/2013*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale.
2. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni o dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni e trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
- 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;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività, deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediata disbrigo delle operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di Settore e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### **ARTICOLO 13**

#### **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

*referimento: art. 15 DPR n. 62/2013*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
3. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PIAO.
4. Il Responsabile di Settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
5. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
6. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT;
8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. I Responsabili di Settore, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico

sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate;

10. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie contrattuali lo svolgimento di un'attività di formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel presente codice, da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Alla formazione iniziale dovrà seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi dovranno includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari.
11. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **ARTICOLO 14** **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE** **DEI DOVERI DEL CODICE**

*referimento: art. 16 DPR n. 62/2013*

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **ARTICOLO 15** **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PIAO, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'Ente.

#### **ARTICOLO 16** **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Al presente codice sono allegati in parte integrante i modelli delle comunicazioni prescritte dagli artt. 5, 6 e 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, con facoltà per il Segretario Generale/RPCT di apportarvi gli adattamenti ritenuti opportuni.
2. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato; esso si applica dalla data di esecutività o immediata eseguibilità della deliberazione della Giunta che lo approva e abroga ogni precedente codice in materia approvato dal Comune.