



## XIII Comunità Montana dei Monti Lepini - Ausoni

C.F. 80004930592

Piazza Santa Chiara, 12 - 04015 PRIVERNO (Latina)

Tel. 0773 - 91 13 58 / 90 20 73 Fax 0773 - 90 35 83

e-mail [presid\\_com\\_montana@libero.it](mailto:presid_com_montana@libero.it) - [info.montilepini@libero.it](mailto:info.montilepini@libero.it)

pec: 13cmlepini@kelipec.it

---

**Allegato A**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DELLA XIII COMUNITA' MONTANA (Ente in  
Liquidazione e Trasformazione in Unione Comuni Montani)**

**adottato**

**ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica ed in conformità alla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020**

**Adottato con delibera del Commissario Straordinario di Liquidazione n. 11 del 16.02.2021**

**Approvato con delibera del Commissario n. 18 del 23.03.2021**

## INDICE

articolo	rubrica
1	Disposizioni di carattere generale
2	Ambito di applicazione
3	Principi generali
4	Collegamenti con Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la misurazione e valutazione delle performance
5	Azioni comuni
6	Conflitto di interessi
7	Conflitto di interessi reale e obbligo di astensione
8	Conflitto di interessi potenziale e obbligo di comunicazione
9	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
10	Contratti e altri atti negoziali
11	Regali, compensi e altre utilità
12	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
13	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
14	Comportamento nei rapporti privati
15	Comportamento in servizio
16	Rapporti con il pubblico
17	Disposizioni particolari per i responsabili di servizio
18	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
19	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
20	Disposizioni finali

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento integra le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce, altresì, le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC - con propria delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Al presente Codice viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente / Personale / Codice di Comportamento del personale in servizio presso L'Ente.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o altro atto di conferimento dell'incarico, al dipendente o al collaboratore viene consegnata duplice copia del Codice, di cui una viene sottoscritta, per presa visione e accettazione, da parte dell'interessato e conservata nel fascicolo personale del dipendente o collaboratore.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Sono obbligati a rispettare ed applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti dell'Ente, anche a tempo determinato ed a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
2. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli Amministratori degli Enti controllati nelle more che gli stessi adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli Enti e nelle Società, vigilati o partecipati, le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza dell'Ente.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire, esclusivamente, la Nazione con disciplina e onore, di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue, esclusivamente, l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente usa le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio esclusivamente per il perseguimento dell'interessi pubblico. Addotta comportamenti che favoriscono il corretto adempimento dei compiti e giovino agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati, unicamente, per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti in modo che l'azione amministrativa sia massimamente economica, efficiente ed efficace e, ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni. Si astiene da azioni arbitrarie che possano risultare discriminatori in base a sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente assicura con il suo operato la circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'Ente e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice nonché dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai Contratti Collettivi.

#### **Articolo 4**

##### **Collegamenti con Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la misurazione e valutazione delle performance**

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, PTPCT e ne costituisce uno strumento integrativo.
2. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* sarà previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche nel caso in cui non si generi responsabilità o sanzione disciplinare, inciderà negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini sarà definito uno o più criteri da parte dell'Organismo Individuale di valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
3. In sede di pianificazione annuale della *performance* il livello di osservanza del presente Codice è da considerare positivamente e saranno valorizzate quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
4. Con riferimento ai responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale specialmente in riferimento al dovere del responsabile di servizio di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa e la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale assegnato.

#### **Articolo 5**

##### **Azioni comuni**

1. L'Amministrazione richiede dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili dei servizi e dai funzionari nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che, nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, adeguino la loro attività ai valori fondamentali di seguito riportati, costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali, da parte dei responsabili di servizio, determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico di responsabile di servizio ed, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

<b>ASCOLTO</b>	
<b>1</b>	<b>Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve</b>
<b>2</b>	<b>Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore</b>
<b>3</b>	<b>Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone</b>

Il dipendente avrà cura di:

- assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i cittadini, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
- Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
- Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.
- Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.

<b>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</b>	
<b>1</b>	<b>Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.</b>
<b>2</b>	<b>Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.</b>
<b>3</b>	<b>Evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.</b>

Il dipendente avrà cura di:

- Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
- Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
- Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.

- Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
- Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine dell'Ente.
- Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
- Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
- Pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
- Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
- Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

<b>RESPONSABILITÀ</b>	
<b>1</b>	<b>Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.</b>
<b>2</b>	<b>Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.</b>
<b>3</b>	<b>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.</b>

Il dipendente avrà cura di

- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
- Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
- Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

<b>RISERVATEZZA</b>	
<b>1</b>	<b>Rispettare la privacy dei fruitori dei servizi.</b>
<b>2</b>	<b>Avere cura di osservare il principio di richiedere e trattare il minor numero di dati personali possibile in relazione agli scopi per cui devono essere conferiti.</b>
<b>3</b>	<b>Utilizzare ogni strumento organizzativo utile al fine di proteggere la privacy dei fruitori dei servizi</b>



Il dipendente avrà cura di:

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.

<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>	
<b>1</b>	<b>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.</b>
<b>2</b>	<b>Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.</b>
<b>3</b>	<b>Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.</b>

Il dipendente avrà cura di:

- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

<b>EFFICIENZA</b>	
<b>1</b>	<b>Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.</b>
<b>2</b>	<b>Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.</b>
<b>3</b>	<b>Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	

Il dipendente avrà cura di:

- Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
- Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
- Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

<b>EFFICACIA</b>	
<b>1</b>	<b>Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.</b>
<b>2</b>	<b>Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.</b>
<b>3</b>	<b>Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati</b>

Il dipendente avrà cura di:

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
  - Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Enti competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
  - Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
-



## INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- |   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.</b> |
| 2 | <b>Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.</b>   |
| 3 | <b>Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.</b>   |

Il dipendente avrà cura di:

- Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee ... .
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

## FARE SQUADRA

- |   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.</b> |
| 2 | <b>Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.</b>  |
| 3 | <b>Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'ente, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Ente</b>   |

Il dipendente avrà cura di:

- Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condivider le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

### **Art. 6 Conflitto di interessi**

1. I dipendenti dell'Ente devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'Ente o che possa

- interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dello stesso.
2. In particolare, ogni dipendente dell'Ente deve acquisire la consapevolezza che determinate situazioni possono dare luogo a conflitti di interessi reali, potenziali o semplicemente apparenti, e deve, quindi, adottare tutte le iniziative utili a prevenire tali conflitti, tra cui quelle previste nel presente Codice.
  3. Il conflitto di interessi, reale o attuale, è quello che si manifesta durante un processo decisionale o un'attività inerente alle mansioni d'ufficio, nel momento in cui il dipendente si trova in situazioni che potrebbero condizionarne il giudizio, generando il rischio di anteporre un interesse secondario, finanziario o non finanziario, proprio o di terzi, a quello istituzionale dell'Ente, definito primario, verso cui il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
  4. Il conflitto di interessi potenziale è, invece, relativo a situazioni non contingenti nelle quali "momentaneamente" non vi è un rischio di interferenza tra interessi secondari e interesse primario dell'Ente; si tratta, tuttavia, di una condizione latente che può tramutarsi, nel breve/medio periodo, in una situazione di conflitto di interessi reale nel momento in cui il dipendente si trovi ad assumere decisioni o svolgere un'attività inerente alle mansioni d'ufficio.
  5. Il conflitto di interessi apparente consiste, invece, nella percezione di un soggetto terzo, ai cui occhi può apparire che l'interesse secondario di un dipendente interferisca o possa interferire con l'interesse primario dell'Ente. In tale situazione, il valore professionale e morale del dipendente viene messo in discussione da un altro soggetto, interno o esterno all'Ente, anche nel caso in cui non sussistano le condizioni oggettive di rischio. Tale situazione può, quindi, danneggiare l'immagine e la reputazione sia del dipendente che dello stesso Ente, indipendentemente dal fatto che l'interesse secondario interferisca con quello primario.

#### **Art. 7**

##### **Conflitto di interessi reale e obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dall'adottare decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni d'ufficio, dandone immediata comunicazione scritta al responsabile di Area di cui fa parte, quando sono coinvolti interessi propri o dei seguenti soggetti:
  - coniuge, parte dell'unione civile o conviventi;
  - parenti, affini entro il secondo grado;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - associazioni ed organizzazioni di qualsiasi natura e comunque denominate nelle quali il dipendente, o i predetti soggetti, partecipano a qualunque titolo;
  - soggetti, associazioni, organizzazioni comunque denominate con cui il dipendente, o il coniuge o la parte dell'unione civile, abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti economici o di affari, di credito o di debito.
2. Il dipendente che ha un interesse personale in un procedimento dell'Ente, ovvero riceve una richiesta di intervento da parte di contribuenti, conoscenti o altri dipendenti, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che debbono o possano adottare il relativo atto.
3. Il responsabile del servizio esamina le dichiarazioni di astensione ricevute e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In caso positivo, il responsabile del servizio affida la specifica attività a un diverso funzionario oppure, in carenza di idonee figure professionali, la avoca a sé stesso. Nel caso in cui le precedenti soluzioni siano impraticabili o possano recare danno all'Ente, il responsabile, con adeguata motivazione, può adottare differenti misure che possono consistere:

- a. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
  - b. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
  - c. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.
4. Il responsabile, nei casi in cui una situazione di conflitto assuma carattere strutturale, ovvero non sia limitata ad una tipologia di atti o procedimenti ma divenga invece generalizzata e permanente, valuta il trasferimento del dipendente ad altre mansioni.
  5. Le dichiarazioni di astensione restano custodite, nel rispetto della normativa sulla protezione di dati personali e per il tempo strettamente necessario, all'interno del fascicolo personale del dipendente. Le dichiarazioni sono, altresì, conservate in copia all'interno del fascicolo inerente la lavorazione oggetto del conflitto, salvo che il dipendente vi si opponga per motivate esigenze di riservatezza.

## **Art. 8**

### **Conflitto di interessi potenziale e obbligo di comunicazione**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Area di cui fa parte 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, la parte dell'unione civile o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio che rientrano nelle sue attribuzioni.
2. Il dipendente comunica, altresì, al responsabile di Area di cui fa parte ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi. La comunicazione, in forma scritta, deve essere effettuata al momento dell'assegnazione all'ufficio o successivamente per le cause sopravvenute.
3. Il responsabile esamina le dichiarazioni ricevute ed adotta tutte le iniziative, di carattere organizzativo, necessarie ad impedire che il conflitto di interessi potenziale si trasformi in un conflitto di interessi reale. In ogni caso, il dipendente deve attenersi agli obblighi di dichiarazione previsti dal presente codice, nei casi ivi previsti.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti vengono custodite dal responsabile all'interno del fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa sulla protezione dati personali e per il tempo strettamente necessario.

## **Art. 9**

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

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge o associazioni segrete o associazioni che tengano comunque secretati per disposizioni interne statutarie gli elenchi dei nominativi degli aderenti.
2. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile di Area di cui fa parte la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, se gli ambiti di interesse possano interferire con le attività assegnate al dipendente stesso o con la missione istituzionale dell'Ente. La comunicazione deve essere resa in forma scritta nel termine di trenta giorni dalla data di presa del servizio, dalla data di assegnazione ad un diverso Ufficio ovvero dalla data dell'adesione all'associazione/organizzazione, qualora successiva. In ogni caso, ove si verifichi una concreta interferenza, la comunicazione deve essere immediatamente eseguita e

il dipendente ha il dovere di astenersi dall'assumere decisioni. Il presente comma non si applica con riferimento a partiti politici o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati, fermo restando il dovere di astensione in relazione a quanto previsto dal precedente articolo.

3. Il responsabile, valuta la comunicazione ricevuta ed adotta tutte le iniziative utili a rimuovere il conflitto di interessi secondo le indicazioni fornite ai precedenti articoli.
4. Le comunicazioni ricevute dal responsabile sono conservate nel fascicolo personale del dipendente garantendo che il trattamento dei dati avvenga con la massima riservatezza, per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, anche di carriera.

## **Art. 10**

### **Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i soggetti non possono ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare od aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. I soggetti non possono concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al responsabile competente.
3. Il dipendente che intenda concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovasse il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovasse il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Commissario Straordinario.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Area.

## **Art. 11**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:
  - da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.
  - da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
3. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
4. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "*significativo*".
5. allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma.
6. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, a 100,00 (cento/00) Euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte del medesimo soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.
7. I regali o le altre utilità, comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del D.P.R. n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati:
  - se trattasi di beni non deteriorabili utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, al Responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina all'utilizzazione presso l'Ente;
  - se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.
8. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

  - il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
  - per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 5;
  - per "soggetti privati" devono intendersi:
    - a) coloro che abbiano avuto con l'Ente rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
    - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;

- c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
- d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

## **Art. 12**

### **Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare**

1. I soggetti di cui all'articolo 2 pongono in essere le seguenti azioni:

partecipano attivamente e positivamente all'azione amministrativa, in un clima di fiducia, non sfruttando o indicando la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;

- a. agiscono in modo da arricchire l'immagine della sua Amministrazione;
- b. evitano ogni tipo di scambio di favori;
- c. non chiedono di parlare coi superiori per fare leva sulla loro posizione gerarchica;
- d. mantengono riservate le informazioni che possano essere lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- e. rifiutano qualsiasi richiesta od offerta di raccomandazioni e di presentazioni;
- f. nell'ambito del rispetto del segreto d'ufficio e nel rispetto delle misure della prevenzione della
- g. corruzione si astengono dall'anticipare, per arrecare vantaggio ad alcuno, i contenuti 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;
- h. non partecipano ad incontri e/o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività del Ente, se non dopo preventiva informazione e/o richiesta di nulla osta all'Amministrazione stessa;
- i. in particolare i dirigenti operano in modo da evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici;
- j. comunicano tempestivamente i provvedimenti di natura penale e disciplinare al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.

In particolare i destinatari del codice integrativo comunicano:

a) ai sensi degli articoli da 58 a 62 del C.C.N.L. "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018, dell'articolo 16, comma 1, lettera l *quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 degli articoli art. 35bis del D.lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013:

- qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali. Qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, il soggetto si impegna ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo;
- qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319*bis*, 319*ter*, 319*quater*, 320, 321, 322, 322*bis*, 346*bis*, 353 e

353bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

- atto di contestazione di un illecito disciplinare;
- provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
- di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

2. La comunicazione è indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale, da protocollare riservata personale al medesimo RPCT ovvero, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa recante la dicitura "Riservata Personale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione". Il RPCT trasmette gli atti relativi all'ufficio procedimenti disciplinari e valuterà, i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuali "incompatibilità ambientale", ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine dell'Ente, o a ragioni di assicurare il buon andamento dell'ufficio.

### **Art. 13**

#### **Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali**

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. I Responsabili di Area e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari.

3. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con

gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

6. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario Generale, dei dirigenti e dei dipendenti.

7. L'Organismo di valutazione nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **Art. 14**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, compresi i rapporti con altre amministrazioni e con i loro pubblici ufficiali, il dipendente non sfrutta e non menziona il proprio *status* di dipendente dell'Ente, né la posizione che ricopre nello stesso, al fine di ottenere utilità che non gli spettino, come la possibilità di parlare coi superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, scambio di favori, raccomandazioni e presentazioni.

2. Il dipendente non può partecipare con relazioni o interventi a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza averlo preventivamente informato e averne ricevuta la preventiva autorizzazione.

3. Il dipendente non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione o che possono ledere il rapporto fiduciario con il proprio datore di lavoro. Fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, si astiene dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a propria disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti.

## **Art. 15**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge le attività di competenza con diligenza e imparzialità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività e, in particolare:

- a. salvaguarda l'immagine e la credibilità dell'Ente e delle funzioni istituzionali a questo demandate, evitando ogni possibile condizionamento nello svolgimento delle attività;
- b. segnala al proprio responsabile i casi in cui abbia ricevuto attività da svolgere, compiti, istruzioni, da parte di un soggetto, interno o esterno all'Ente, non autorizzato a impartirle;
- c. consulta soltanto gli atti e i fascicoli direttamente collegati alla propria attività, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite dal proprio responsabile;
- d. non utilizza le informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative assegnate;
- e. rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e, 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 dell'ufficio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto dei comportamenti negligenti del dipendente;



- f. nella gestione delle risorse finanziarie, procede ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture, rispettando le tempistiche prescritte dalle normative vigenti;
- g. in caso di avvicendamento, malattia o altro motivo, fornisce al funzionario subentrante e al responsabile dell'Ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

2. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alla sede comunale, utilizzando ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio, il badge appositamente rilasciatogli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. Il dipendente garantisce la puntuale rilevazione dell'orario di lavoro anche nello svolgimento di attività di servizio esterna. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il soggetto in servizio o trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dalle circolari interpretative.

4. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle procedure di sicurezza relative all'accesso ed alla permanenza di personale nelle sedi comunali.

5. Il dipendente che utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente se ne serve esclusivamente per lo svolgimento di ragioni di servizio e non vi trasporta persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi di ufficio.

6. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, e segnala al proprio responsabile eventuali inefficienze dei sistemi e dei dispositivi di sicurezza e di allarme, riportando – più in generale – quelle circostanze e/o comportamenti che mettono a rischio la tutela e la sicurezza delle persone e delle strutture comunali;

7. Nell'ambito del trattamento dei dati personali, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 e nel D.Lgs n. 196/2003, recante il Codice in materia di dati personali, così come modificato dalle disposizioni del D.lgs. n. 101/2018.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il dipendente si attiene altresì ai seguenti principi:

- a. collabora lealmente con tutti i colleghi, adottando comportamenti basati sul rispetto reciproco;
- b. partecipa all'attività dell'Ente in modo attivo e propositivo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
- c. persegue un costante aggiornamento professionale, sia per mantenere il passo con l'evoluzione normativa di riferimento, sia per migliorare la qualità del servizio svolto, partecipando attivamente ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- d. pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico quali, ove possibile, la stampa su carta riciclata e in modalità fronte retro e la disattivazione dei dispositivi elettronici al termine dell'orario di lavoro, partecipando così attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali;
- e. si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: custodisce i beni strumentali messi a sua disposizione dall'Ente con la massima diligenza e li utilizza secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione; si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

## **Art. 16**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente ispira il proprio comportamento a cortesia, correttezza, disponibilità e spirito di servizio sia nei rapporti diretti con il pubblico sia nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la diligenza del buon padre di famiglia; usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore e, in nessun caso, assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti a influenzare le sue scelte.
2. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa, comunque, parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al funzionario o ufficio competente, senza assumere atteggiamenti passivi, nel rispetto dell'utente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza, 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.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti e delle prerogative sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza, il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme vigenti in materia di accesso, e dai regolamenti dell'Ente.

## **Art. 17**

### **Disposizioni particolari per i responsabili**

1. I Responsabili di Area sono, altresì, soggetti alle ulteriori disposizioni del presente articolo.
2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. A tal proposito il dirigente deve:
  - a. assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - b. operare affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - c. assicurare adeguata presenza in ufficio per fornire i necessari indirizzi ai propri collaboratori e per verificarne la corretta attuazione;
  - d. distribuire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
  - e. curare il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
  - f. assumere 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; ciò anche al fine di agevolare la rotazione del personale come strumento di arricchimento professionale e di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
  - g. valutare il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
3. Il Responsabile di Area, inoltre, vigila:

- a. sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura da lui diretta, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”;
- b. sui casi di conflitto di interessi, reale, potenziale ed apparente, adottando le iniziative necessarie a rimuoverli;
- c. sull'applicazione del presente Codice, del quale promuove la conoscenza, e segnala eventuali esigenze formative sul tema;
- d. sul rispetto delle disposizioni inerenti alla rilevazione dell’orario di lavoro, interno ed esterno, nonché sull’uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori.

4. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Nel predetto caso, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari competente, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede, inoltre, a trasmettere, nei casi previsti, tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Il dirigente che abbia ricevuto la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, inoltre, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

5. Il Responsabile di Area, in sede di conferimento dell’incarico, deve comunicare se sussistono cause di inconfiribilità o di incompatibilità ai sensi della normativa vigente e si impegna a comunicarne immediatamente la variazione sopraggiunta. In ogni caso, il dirigente rilascia annualmente una dichiarazione circa le eventuali situazioni di incompatibilità.

6. Il Responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione in relazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Ente.

7. Il Responsabile di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 18**

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

1. Il Responsabile di Area, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione, l'Ufficio di disciplina provvedono, ai sensi dell’art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull’applicazione del presente Codice.

2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

3. I Responsabili di Area devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.

4. I Responsabili di Area provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

5. L’organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”; verifica i contenuti della relazione redatta dal Responsabile Piano Corruzione e Trasparenza ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull’attuazione

e sul rispetto dei Codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Responsabili di Area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

6. L'organismo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile Piano Corruzione e Trasparenza, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

7. L'Amministrazione provvede a promuovere specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 19**

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, azionabile nelle competenti sedi, essa è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice rappresenta un elemento rilevante anche ai fini della valutazione della *performance*.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, secondo i criteri fissati dai vigenti contratti collettivi nazionali del personale dirigenziale e non dirigenziale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 20**

### **Disposizioni finali**

1. L'Ente assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso:

- pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale;
- trasmissione a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva;
- consegna di una copia al soggetto interessato contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, tenuto conto che gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.