

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale numero **210** del **17/12/2013**  
Aggiornato con deliberazione di Giunta comunale numero \_\_\_\_ del \_\_\_\_

*(Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001, n° 165, ad integrazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed aggiornato ai sensi Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020)*

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (artt. 1 e 2 del Codice Generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, ed alla luce delle nuove *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020*, aggiorna e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del comune di Lonato del Garda, di seguito denominato "Comune" sono tenuti ad osservare. Introduce, altresì degli standard di comportamento volti ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, nei disciplinari per le consulenze o dei servizi, sono inseriti, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con la previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
3. Le previsioni del presente Codice, per quanto compatibili, si estendono anche ai dipendenti delle società partecipate dal Comune.
4. Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti
5. 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.

6. All'atto della stipula del contratto di assunzione, copia del presente codice e del codice generale, dovrà essere consegnata al neo assunto, dandone esplicito riferimento nel contratto individuale di lavoro.

**Art. 2 - Principi Generali**  
**(art. 3 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, adeguandosi agli standard di comportamento indicati all'art. 2-bis del presente codice.
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 in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura locali, mobili, oggetti, macchinari e attrezzi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale per ragioni di ufficio.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente, a piena parità di condizioni assicura la piena parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei confronti dell'utente che chiede informazioni, il rilascio di atto o un certificato o di un qualsiasi servizio, il dipendente si relaziona con gentilezza e con spirito di servizio, dimostrando la massima disponibilità e collaborazione, fermo restando il rispetto della legge ed il perseguimento dell'interesse pubblico. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione comunale.
8. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando comunque lo svolgimento da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
9. 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.

**Art. 2-bis – Standard di comportamento**

Il dipendente del comune di Lonato del Garda adegua il proprio comportamento agli standard di ascolto, correttezza e trasparenza, responsabilità, orientamento al servizio, efficienza, efficacia,

innovazione e creatività, valorizzazione del personale di seguito definiti al fine di rendere la prestazione lavorativa una prestazione al servizio dei cittadini e dell'utenza.

**A. ASCOLTO:**

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i cittadini e gli utenti nonché con gli organi politici, tenendo conto delle esigenze degli stessi.
- Assistere e consigliare gli utenti ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.

**B. CORRETTEZZA E TRASPARENZA:**

- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri.
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice.
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali.
- Pubblicare sul sito internet dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

**C. RESPONSABILITÀ:**

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea.
- 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 assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

**D. ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali.
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.

**E. EFFICIENZA:**

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal comune 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.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.

**F. EFFICACIA:**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.



- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

#### **G. INNOVAZIONE**

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi.
- Assecondare le necessità di cambiamento quando mirato a favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi;
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa.

#### **H. VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.
- Promuovere la formazione al fine di assicurare l'aggiornamento sulle disposizioni dell'amministrazione.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio.
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno per scherno o diletteggio.
2. Il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di importo non superiore ad € 150,00 (centocinquanta). In caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare tale importo, anche in termini di sconto. Nel corso dell'anno non potranno essere accettati più di due regali o altre utilità dallo stesso donatore anche se di valore inferiore ad € 150,00.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) e messi immediatamente a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Il responsabile della prevenzione della corruzione determinerà la devoluzione della donazione ovvero del corrispettivo della vendita del bene oggetto di donazione a fini sociali o istituzionali.



**Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi  
(art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, nel caso in cui tali procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
3. In ogni caso il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

**Art. 5 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni  
(art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente, entro il termine di trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o sindacati. Si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il mancato rispetto del termine di 30 giorni, costituisce illecito disciplinare.
3. Il dipendente non può, approfittando della propria posizione, costringere o indurre altri ad aderire ad associazioni o organizzazioni.



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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente e responsabile di posizione organizzativa 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, suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente mantengano rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto tale collaborazione
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidateIl dipendente, non appena emerga un nuovo interesse finanziario o un conflitto d'interesse, anche solo potenziale, deve immediatamente darne comunicazione scritta al dirigente.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
  - a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.
  - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Le informazioni e comunicazioni di cui ai commi 1 e 2, vanno rese, da parte dei dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Le categorie di soggetti privati che hanno un potenziale interesse in decisioni e attività della Amministrazione sono le seguenti: liberi professionisti (Architetti, Ingegneri, Avvocati, Geometri, Commercialisti, Notai), imprenditori commerciali, artigiani cooperative sociali o di altro tipo che operano o hanno sede nel territorio comunale.

**Art. 7 - Obbligo di astensione  
(art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dirigente o il responsabile dell'istruttoria si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i coniugi o i conviventi *more uxorio* abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nel caso in cui si concreti la fattispecie di cui all'art.6, comma 1, il dipendente deve informare per scritto il dirigente - e, per conoscenza il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) - al quale è rimessa la valutazione della sussistenza del conflitto di interessi e la sua eventuale rilevanza ai fini della decisione o partecipazione al procedimento, da comunicare per iscritto, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione assumere la decisione sull'obbligo di astensione da parte del dirigente, salvo che quest'ultimo comunichi di volersi, in ogni caso, astenersi.
3. L'obbligo di astensione di cui al precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla

reale portata del conflitto di interessi qualora, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del dirigente competente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il dirigente e con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, in via riservata, anche avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing, eventuali casi di illecito di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 2.bis** Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis<sup>1</sup> del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e segg. della L. 241/1990.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio e il dirigente sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza e assicurano l'adempimento degli

---

<sup>1</sup> Art. 54-bis  
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<sup>1</sup>)

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. 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 di settore di appartenenza e/o dal RPCT.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
5. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
  - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo e non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare sull'osservanza di tali principi segnalando al dirigente eventuali comportamenti negligenti che ledano il principio dell'equa ripartizione dei carichi di



lavoro. I dirigenti assumono ogni decisione in ordine ad eventuali conflitti o vertenze tra dipendenti facenti parte del proprio settore, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza tra i dirigenti sono risolti dal Segretario comunale.

- 1.bis** I dipendenti improntano le relazioni con i colleghi e i terzi al canone della gentilezza, della 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;
- 2.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto. In caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, il dipendente è tenuto ad effettuare la preventiva o comunque tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in modo da consentire la riorganizzazione dell'ufficio e del servizio. Il dirigente vigila sull'uso corretto dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti impiegati presso il proprio settore, segnalando eventuali comportamenti scorretti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ovvero adottando, se di propria competenza, le misure disciplinari nel rispetto delle norme previste per tali procedimenti.
- 3.** Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni di necessità e urgenza, informando in ogni caso i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo della propria postazione.
- 4.** Il dipendente ha cura degli spazi dedicati nonché del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
- 5.** Il dipendente non utilizza per scopi personali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) e più in generale le risorse in dotazione all'ufficio.
- 6.** 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.
- 7.** I Dirigenti 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.

### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico** **(art. 12 del Codice Generale)**

- 1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico è riconoscibile grazie all'esposizione visibile del cartellino o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nel modo più completo e accurato possibile.
- 1.bis** Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami. Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.
- 2.** Alla richiesta effettuata per posta ordinaria od elettronica dovrà essere data risposta entro il termine massimo di 30 giorni. Alle richieste fatte tramite posta elettronica si dovrà rispondere con lo stesso mezzo, riportando nella risposta gli estremi del dipendente,

responsabile di area o procedimento, che ne cura la stesura e l'invio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico 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, rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, i termini per la conclusione dei procedimenti stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa. Nell'ambito dell'organizzazione burocratica del comune, gli unici soggetti che possono esternare pareri o giudizi in ordine a procedimenti in corso, anche in presenza di giornalisti, di un'assemblea di lavoratori, ovvero di una pubblica riunione, sono il Segretario generale, i Dirigenti ed il Comandante della Polizia Locale, qualora il Sindaco lo ritenga opportuno.
5. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.
8. 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, astenendosi dal rispondere in modo offensivo nei confronti degli utenti astiosi e animosi
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

**Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti  
(art. 13 del Codice Generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma

6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art.110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. I dirigenti di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale (informazioni sulla propria situazione patrimoniale entro novanta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla parte dove sono riportati i redditi percepiti. Le comunicazioni, indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art.6, comma 2.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, facendo in modo che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori, assume 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.
6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
7. Il Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
8. Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e di buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, e incarichi di lavoro dei dipendenti a lui assegnati.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e di negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o 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. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (*contratto concluso mediante moduli o formulari*). 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se a trovarsi nella situazione di cui ai commi 2 e 3 è il dirigente, costui è tenuto ad informare per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
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 superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo sopra citato. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura, tramite l'ufficio segreteria, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. 190/2012,. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della L.190/12.

### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata dall'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio. La disposizione di cui al secondo periodo si applica anche in caso di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 1 e 2, art. 6, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.
2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.