



Provincia di Pistoia  
[www.comunequarrata.it](http://www.comunequarrata.it)

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 14 del 6 febbraio 2024

## Sommario

|  |  |
|--|--|
| PREMESSA.....  |  |
| AMBITO DI APPLICAZIONE.....  |  |
| PRINCIPI GENERALI.....   |  |
| NOTA PER LA LETTURA DEL DOCUMENTO.....   |  |
| PARTE I - COMPORAMENTI TRASVERSALI.....  |  |
| Art. 1 - Regali compensi e altre utilità.....  |  |
| Art. 2 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....   |  |
| Art. 3 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....   |  |
| Art. 4 - Obbligo di astensione.....  |  |
| Art. 5 - Prevenzione della corruzione.....   |  |
| Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità.....  |  |
| Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati.....   |  |
| Art. 8 - Comportamento in servizio.....  |  |
| Art. 8 bis - Comportamento in relazione all'utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media (art. 11 bis e ter del D.P.R. n.62/2013)                       |  |
| Art. 9 - Rapporti con il pubblico.....   |  |
| Art. 10 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....  |  |
| SANZIONI DI RIFERIMENTO.....   |  |
| PARTE II - COMPORAMENTI SPECIFICI.....   |  |
| A) Personale assegnato ad ambiti ad elevato rischio corruzione.....  |  |
| Art. 1 - Contratti pubblici .....  |  |
| Art. 2 - Acquisizione e progressione del personale .....   |  |
| Art. 3 - Graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile-amministrativo forniture servizi..... |  |
| Art. 4 - Gestione presenze/assenze del personale (tutti i Settori).....  |  |
| Art. 5 - Rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli.....  |  |
| B) Personale appartenente a particolari famiglie professionali.....  |  |
| Art. 1 - Appartenenti al servizio di Polizia Municipale.....   |  |
| Art. 2 - Personale di sportello e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).....   |  |
| Art. 3 - Personale Educativo.....  |  |
| Art. 4 - Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini.....   |  |
| Art. 5 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.....  |  |
| PARTE III - VIGILANZA E RESPONSABILITA'.....   |  |
| Art.1. Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice.....  |  |

## **PREMESSA**

*(Art. 1 codice nazionale)*

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Il presente Codice è emanato in osservanza dell'art.1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013.

I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 con D.P.R. n. 62/2013.

Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione, pertanto intimamente connesso con il PTPTC e a propria volta parte integrante del PIAO.

Nel presente Codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Il codice di comportamento interno ispira l'inserimento all'interno del Piano della Performance di obiettivi specifici legati e discendenti dai suoi contenuti.

Le violazioni al codice di comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta ricavabili dal CCNL nazionale di comparto incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance con le modalità di seguito disciplinate.

Nell'elaborazione del presente codice sono stati coinvolti i dirigenti ed i responsabili dei servizi cui si riferiscono le norme di natura specialistica della parte II.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

*(Art. 2 codice nazionale)*

*Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*

*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

*Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

*Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province*

*autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Il presente codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, e di affidamento con qualsiasi tipologia di contratto di lavori, beni e servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.

I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:

- **Dovere di correttezza**

L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Quarrata in gara e nella fase esecutiva del contratto.

- **Concorrenza**

L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

- **Rapporti con gli uffici comunali**

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto del Comune di Quarrata.

Non è consentito offrire denaro o doni ai/alle dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal codice nazionale e dal presente codice in materia.

Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i/le dipendenti a titolo personale.

- **Dovere di segnalazione**

L'Operatore economico segnala al Comune di Quarrata qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato/a.

L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

- **Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del codice di comportamento** Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente codice di comportamento

## **PRINCIPI GENERALI**

*(Art. 3 codice nazionale)*

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 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 di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4. 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.*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6. 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.*

Tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

### **ASCOLTO:**

- Assunzione di un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i/le componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare alle persone portatrici di disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
- Trattazione dei reclami e delle critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, tenendo conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli/e cittadini/e o gruppi.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente e fruibilità presso i punti di contatto con la cittadinanza di tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.

### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA:**

- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e in caso di prolungamento dei tempi di risposta, dei motivi del prolungamento dei termini.
- Comunicazione degli orari e recapiti di servizio.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.

- Essere disponibili ad accogliere al meglio la cittadinanza nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.
- Segnalare alla cittadinanza la disponibilità di nostri punti di ascolto fisici e virtuali.

#### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione della cittadinanza.

#### **EFFICIENZA:**

- Utilizzare le risorse a 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, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.
- Creare archivi informatici condivisi.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Aggiornarsi costantemente alle disposizioni emanate dall'Amministrazione.

#### **EFFICACIA:**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.
- Consultare le strutture interne e i colleghi e le colleghe competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
- Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull'andamento dei propri doveri d'ufficio e servizio.

#### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ:**

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei 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.

### **VALORIZZARE LE PERSONE:**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi e le colleghe.
- Segnalare i bisogni formativi.
- Partecipare 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.

### **RESPONSABILITÀ E FIDUCIA:**

- Agire ispirandosi ai valori di responsabilità e fiducia: responsabilità rispetto alle proprie azioni e omissioni, considerate in un orizzonte temporale ampio, fiducia come impegno a creare relazioni aperte, fluide e di reciproco confronto e come capacità di agire in modo da ispirare nei cittadini fiducia nell'Istituzione;
- Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività.
- Offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità riscontrate, proponendo opportune soluzioni.
- Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità.
- Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività a cui è rivolto.
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione.
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella di colleghi, di colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

### **COLLABORAZIONE, LEALTÀ, SENSO DI APPARTENENZA E GENEROSITÀ:**

- Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori, regole ed interessi.
- Sostenere il lavoro di rete, favorendo la cooperazione, la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra le diverse strutture organizzative/operative.
- Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
- Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Ente, promuovendo l'immagine del Comune mediante azioni coordinate.
- Cooperare proficuamente, mantenendo un atteggiamento di apertura mentale, onestà

e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

- Garantire che il comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo, in modo tale che nessuno si senta escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere con generosità obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati i/le componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di ciascuno/a al raggiungimento degli obiettivi.

### **NOTA PER LA LETTURA DEL DOCUMENTO**

Il codice, oltre alla parte introduttiva parte integrante e prescrittiva, si compone di tre parti:

PARTE I - COMPORAMENTI TRASVERSALI

PARTE II - COMPORAMENTI SPECIFICI

PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITA'

Ogni articolo della PARTE I riporta, dapprima, il testo dell'articolo del codice di comportamento nazionale (testo in corsivo) e di seguito le relative **Integrazioni / specificazioni** quali norme interne dell'Ente, valide per tutti i dipendenti.

La PARTE II riporta le norme comportamentali proposte dai dirigenti - nel corso degli incontri svolti - per il Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione e per il Personale appartenente a particolari famiglie professionali.

La PARTE III riporta disposizioni inerenti la vigilanza e la responsabilità conseguente alla violazione del codice interno.

## PARTE I - COMPORAMENTI TRASVERSALI

### **Art. 1 - Regali compensi e altre utilità**

*(Art. 4 codice nazionale)*

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

3. *Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.*
4. *Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
5. *Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
6. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
7. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
8. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
9. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 4 del codice nazionale**

1. *È considerato modico valore ogni regalo od altra utilità non superiore ad euro 150 (centocinquanta)*
2. *Non è consentito mai, in nessun caso, accettare denaro.*
3. *Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore a 150 euro, è tenuto a restituirli al mittente.*
4. *In particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:*
  - a) *che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza*
  - b) *che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza*
  - c) *che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza*
  - d) *che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio*

precedente

Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:

- i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
- i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l'ente nel suo complesso o anche sue articolazioni (settori – servizi).

## **Art. 2 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

*(Art. 5 codice nazionale)*

### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 5 del codice nazionale**

1. La partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.
2. Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio dirigente e per conoscenza al servizio competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
3. Il dirigente dell'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta.
4. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il dirigente convoca il personale a colloquio ai fini della definizione della situazione.
5. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio.
6. Si richiamano le modalità del regolamento uffici e servizi vigente.

## **Art. 3 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

*(Art. 6 codice nazionale)*

### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene 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.

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 6 del codice nazionale**

1. L'assegnazione all'ufficio di cui all'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale deve intendersi a seguito di assunzione o anche a processi di mobilità interna  
Qualora trattasi di dirigente deve inviare comunicazione scritta al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il personale dipendente tutto, in relazione alla comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 6 suddetto, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al proprio dirigente.
3. Si richiamano le modalità del regolamento uffici e servizi vigente.

#### **Art. 4 - Obbligo di astensione**

(Art. 7 codice nazionale)

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 7 del codice nazionale**

1. Il personale deve astenersi dal partecipare a **decisioni o intervenire in attività**, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia conflitto di interessi
2. Il personale in conflitto di interessi, anche potenziale, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio dirigente, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.  
Se il conflitto riguarda il dirigente lo stesso deve inoltrare la comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il dirigente/responsabile della prevenzione della corruzione comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al servizio competente in materia di gestione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

## **Art. 5 - Prevenzione della corruzione**

*(Art. 8 codice nazionale)*

### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 8 del codice nazionale**

1. Il personale ha l'obbligo di comunicare, appena avutane conoscenza, al proprio dirigente, e se trattasi di personale dirigente al Segretario Generale, e contestualmente al servizio di gestione del Personale, l'avvio di indagini a suo carico, la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico e di provvedimenti di rinvio a giudizio.

## **Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità**

*(Art. 9 codice nazionale)*

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 9 del codice nazionale**

1. Il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva il vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
2. Il dipendente segnala al responsabile di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. Il personale inserisce tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente i dati di propria competenza soggetti a pubblicazione ai sensi del Dlgs. n. 33/2013.

## **Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati**

*(Art. 10 codice nazionale)*

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

*1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 10 del codice nazionale**

1. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
2. E' altresì vietata la diffusione in qualsiasi forma di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati. Esulano dalle suddette comunicazioni istituzionali le mere informazioni tecniche afferenti i propri obiettivi, programmi o missioni.

### **Art. 8 - Comportamento in servizio**

*(Art. 11 codice nazionale)*

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.*
- 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.*
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 11 del codice nazionale**

##### **1. Norme comportamentali varie**

I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generale per i quali sono stati conferiti.

Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

Il personale non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/ organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.

Il personale non porta in ufficio animali domestici a titolo meramente affettivo

Il personale deve comunicare al proprio dirigente, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.

Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa .

Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.

Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.

Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.

Il personale deve utilizzare – qualora previsto - la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice.

Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:

- porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza e trasparenza e responsabilità;
- assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;

- essere orientato al servizio, inteso come costante attenzione al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, all'efficienza intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione e all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi.

Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

Nelle riunioni ed incontri svolti sulle piattaforme on line il personale dipendente è tenuto ad un comportamento rispetto nei confronti delle persone collegate: non può scattare fotografie né effettuare registrazioni audio o video all'insaputa degli/delle altri/e e non può utilizzare la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.

## **2. Norme da rispettare relativamente all'ORARIO DI LAVORO**

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.

All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.

In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.

Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.

Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio.

Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.

Il personale timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio.

Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature, comunque superiori al numero di 10 annui. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.

Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone, è responsabile della sua custodia e della conservazione in buono stato dello stesso. Sono passibili di sanzione ripetuti e frequenti smarrimenti o danneggiamenti colposi del badge che determinino il suo inutilizzo.

## **3. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEL TELEFONO**

Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza le apparecchiature telefoniche comunque in dotazione per effettuare telefonate personali. Al fine di effettuare le opportune verifiche, al dirigente, previa richiesta, sarà trasmesso il report delle telefonate effettuate dal personale di tutto il servizio, fermi restando i controlli previsti dal PTPCT

Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli

adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa. Il personale assegnatario di un apparato di telefonia mobile deve attenersi alle norme previste nell'apposita "*Disciplina per l'assegnazione e l'utilizzo di telefonia mobile*" pubblicato in intranet nel sito del servizio Servizi Informativi.

#### **4. Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL servizio**

Il personale rispetta le disposizioni contenute nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio pubblicate sul sito intranet alla pagina del servizio competente in materia di gestione del personale.

Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.

Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.

Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza firmato dal proprio responsabile.

#### **5. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.

Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati.

Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.

Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.

Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.

Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Il personale cura e/o sollecita il costante aggiornamento ed utilizza le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'ente per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

## **Art. 8 BIS -Comportamento in relazione all'utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media (art. 11 bis e ter del D.P.R. n. 62/2013)**

*(Artt. 11 BIS e 11 TER codice nazionale)*

*Art. 11-bis*

*(Utilizzo delle tecnologie informatiche)*

- 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).*
- 2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
- 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
- 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*
- 5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*

*Art. 11-ter*

*(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)*

- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*
- 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*
- 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.*
- 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*
- 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 11 bis e ter del codice nazionale**

1. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.
2. Il personale si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione
3. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.
4. Il personale è tenuto al rispetto di quanto previsto delle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune.
5. Il personale deve utilizzare - qualora previsto - la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice.
6. Il personale nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata.
7. Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

### **Art. 9 - Rapporti con il pubblico**

*(Art. 12 codice nazionale)*

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

*1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.*

*2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od 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.*

*3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*

*4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione 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.*

*5. Il dipendente non assume impegni ne' 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 della propria amministrazione.*

*6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati*

*personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 12 del codice nazionale**

1. Nei rapporti del personale verso l'esterno si deve evitare di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e rapportandosi con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.
2. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare correttamente se stesso e l'ufficio di appartenenza secondo gli indirizzi dell'amministrazione.
3. Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi.
4. Il dipendente deve utilizzare sempre un linguaggio chiaro e comprensibile nei procedimenti e atti amministrativi.
5. Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.

## **Art. 10 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

*(Art. 13 codice nazionale)*

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue 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 all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare (in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza) e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
- 4-bis. *Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*
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 tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e*

*assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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 del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*

*7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo*

*8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.*

*9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 13 del codice nazionale**

1. Il dirigente, all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, i dati relativi a:
  - a) partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge
  - b) dichiarazione relativa a 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 all'ufficio.
2. Il dirigente, entro il 30 novembre di ogni anno, fornisce altresì, le informazioni relative propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.
4. Il dirigente rispetta le norme organizzative e adempie alle funzioni attribuite alla propria struttura e definite nel funzionigramma dell'Ente.
5. Il dirigente deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il badge in dotazione, in stretta correlazione espressa con la valutazione annuale relativamente alla retribuzione di risultato e/o al mero calcolo delle ferie, dei buoni pasto o delle missioni.
6. Il dirigente nell'esprimere il parere al rilascio per l'autorizzazione ad un incarico esterno deve accertarsi che lo stesso sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.lgs 165/2001, nella Legge 190/2012 e nella disciplina interna vigente dell'Ente.
7. Il dirigente vigila al fine di evitare che i propri collaboratori svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate (c.d. "doppio lavoro").
8. Il dirigente rispetta quanto previsto nel PEG / Piano della Performance, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta.
9. Il dirigente vigila affinché:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro a qualunque titolo avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
  - b) la gestione della timbratura avvenga secondo le vigenti disposizioni contrattuali e interne dell'Ente
  - c) prestazioni straordinarie e carenze del monte orario mensile, non superino i limiti previsti dalla norme contrattuali e dalle disposizioni interne
  - d) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.

10. Il dirigente gestisce responsabilmente la propria attività e, fermo restando improvvise esigenze, programma con congruo anticipo le riunioni, indicando l'o.d.g. e informando il personale interessato.
11. Il dirigente deve formare il personale assegnato alla propria struttura con riferimento all'organizzazione e ai ruoli di riferimento per la lotta alla corruzione previsti dal Piano anticorruzione dell'ente.
12. Il dirigente mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale ed agisce, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
13. Il dirigente promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale.
14. Il dirigente si rivolge ai propri collaboratori nel rispetto dei ruoli, rispettando le specifiche caratteristiche professionali e tenendo conto, nell'organizzazione del lavoro, di particolari e comprovate situazioni personali degli stessi.
15. Il dirigente individuato quale Referente per l'anticorruzione è tenuto a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le tempistiche previste nel Piano anticorruzione dell'Ente, i referti e la relativa documentazione sull'attività di monitoraggio e sulle azioni espletate.
16. Il dirigente individuato quale Referente per la trasparenza è tenuto a:
  - a) adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente;
  - b) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
  - c) garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
17. Il dirigente cura la relazione con l'esterno e /o con i media, tenendo distinte le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente.

## **SANZIONI DI RIFERIMENTO**

### **Sanzioni disciplinari** ***Personale dirigente***

Si richiamano i dettami di cui al CCNL vigente .

### **Sanzioni disciplinari** ***Personale non dirigente***

Si richiama la tabella allegata .

## PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI

### A) Personale assegnato ad ambiti ad elevato rischio corruzione

#### **Art. 1 - Contratti pubblici**

(Art. 14 codice nazionale)

##### **Art. 14 Contratti ed 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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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. 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 civile, 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 nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa 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.

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 14 del codice nazionale**

1. I componenti delle commissioni di gara devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.

#### **Art. 2 - Acquisizione e progressione del personale**

(Procedure concorsuali, Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, assunzioni art. 110 e art. 90 D.lgs 267/2000, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa)

1. Il personale, componente delle commissioni esaminatrici, compreso il segretario
  - a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati
  - b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.

***Art. 3 – Graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile-amministrativo forniture servizi***

*(graduatorie per l'accesso al servizio scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia, determinazione rette per la fruizione di servizi, graduatorie per assegnazione di alloggi, contributi e agevolazioni economiche )*

Il personale che svolge attività in tale area deve:

- a) evitare comportamenti negligenti che comportano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria
- b) evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto
- c) In fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utente (ad esempio graduatoria per l'accesso alle scuole dell'infanzia), il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al dirigente eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del dirigente il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro operatore
- d) comunicare immediatamente per iscritto al proprio dirigente eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, dallo stesso o da colleghi, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni
- e) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente per iscritto al proprio dirigente eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, dallo stesso o da colleghi, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta
- f) il dirigente deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati.

***Art. 4 - Gestione presenze/assenze del personale (tutti i Settori)***

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

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi
- b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente
- c) segnalare al dirigente il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

***Art. 5 - Rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli***

Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dall'art. 7 del codice nazionale e dall'art. 4 del presente codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:

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

## **B) Personale appartenente a particolari famiglie professionali**

### ***Art. 1 - Appartenenti al servizio di Polizia Municipale***

#### ***A) Norme comportamentali***

1. Il personale del servizio deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.  
Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il servizio.
2. Il personale del servizio è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al responsabile di turno della Centrale Operativa, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile, e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione. Tale procedura è peraltro da adottarsi in ogni caso in cui viene fatto uso della forza o sia estratta l'arma.
3. Ogni appartenente al servizio in uniforme è tenuto a salutare i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
4. Il servizio deve essere reso con competenza e con stile quanto alla cura dell'uniforme, all'atteggiamento, alle modalità, al linguaggio e nella comunicazione con il cittadino deve essere cortese ed educare al senso civico e alla legalità.
5. E' fatto divieto
  - di fumare in servizio esterno
  - di bere alcolici durante lo svolgimento del servizio;
  - di pubblicare foto su social media in divisa

#### ***B) Rapporto con i cittadini***

1. Il personale durante il servizio deve:
  - a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici
  - b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola
  - c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone
  - d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni
  - e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità
  - f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare
  - g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del servizio e dei colleghi
  - h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite
  - i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio

### **C) Rapporti esterni, Segreto d'ufficio e riservatezza**

1. Gli appartenenti al servizio sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
2. Il personale del servizio deve:
  - a) fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267
  - b) informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, punto 1 (Norme comportamentali varie) del presente codice
  - c) mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione e il servizio.
3. Il personale non deve fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al servizio compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.
4. Il personale non deve corrispondere direttamente alle richieste di intervento degli uffici comunali competenti per materia, rivolte al Comando.

### **D) Ordine di servizio giornaliero e orario di lavoro**

1. Tutto il personale deve prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio giornaliero al fine di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.
2. A fine turno, nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale:
  - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza del collega che deve sostituirlo
  - b) deve riferire al collega che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.
3. Il personale che inizia il turno, deve rilevare il personale di fine turno nel luogo e all'ora stabiliti.
4. Il personale, quando disposto dal responsabile, è tenuto a protrarre il proprio turno di lavoro fino al cessare delle esigenze di servizio.

### **E) Comportamento del personale a fine servizio**

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

### **F) Cura della persona**

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia municipale e dell'Amministrazione di appartenenza, in particolare:
  - a) l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di

appariscenza

- b) non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme
2. I superiori sono tenuti a controllare quanto sopra e, in caso di difformità, provvedono ad invitare l'operatore al rispetto delle norme relative all'uso dell'uniforme.

### **G) Uso dell'uniforme**

1. Gli appartenenti al servizio prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi preventivamente autorizzati dal comandante.  
Gli operatori comandati in servizio in pattuglie formate da due o più operatori devono indossare lo stesso abbigliamento, fatte salve diverse disposizioni.
2. Il personale del servizio di Polizia Municipale deve indossare capi di abbigliamento, finiture, accessori e calzature stabiliti dalle disposizioni regionali in materia, rispettando tutte le indicazioni tecniche.
3. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, sia nelle dimensioni (es. lunghezza, larghezza ecc.) e neppure per il modo in cui viene indossata (es. maniche arrotolate, polsini slacciati, colletto della camicia o della maglietta polo rialzata alla nuca, canottiera o altro tipo di maglieria intima indossata in modo visibile che per colore o altro contrasti con la divisa) ed inoltre:
  - a) nessun fregio, stemma o altro può essere indossato su camicie, giacche e capi in genere se non assegnato/autorizzato dal Comando
  - b) il copricapo deve essere sempre indossato e munito degli accessori diversi dallo stemma solo in caso di concreta necessità (es. foderina esterna impermeabile solo in caso di pioggia, foderina rifrangente solo in caso di bassa visibilità ecc.)
  - c) cinture e cinturoni devono essere indossati infilati negli appositi passanti
  - d) tutta la buffetteria (cinture, portamanette, borselli ecc.) deve essere mantenuta pulita
4. I superiori, al momento della chiamata del turno, sono tenuti a controllare il rispetto delle presenti norme e a segnalare eventuali comportamenti non conformi, richiamando il personale al rispetto della presente norma.
5. Il personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque tenuto a mantenere comportamenti consoni al decoro dell'uniforme e, in particolare non deve:
  - a) portare involti voluminosi
  - b) consumare bevande alcoliche e superalcoliche
  - c) utilizzare ombrelli
  - d) sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

### **H) Uso, custodia e conservazione di beni, attrezzature, veicoli**

1. Il personale del servizio, custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.
2. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore da comunicare con mail al responsabile dei mezzi.
3. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.
4. Il personale conserva e utilizza gli strumenti assegnati in dotazione:
  - a) fischiello
  - b) segnale distintivo l'espletamento dei servizi di polizia stradale
  - c) manette
  - d) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente

e) strumenti di autotutela  
nel rispetto delle disposizioni impartite

### ***Art. 2 - Personale di sportello e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)***

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.
2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi ed evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.
3. Il personale deve utilizzare in modo corretto e tempestivo il sistema "regola code" al fine di evitare agli utenti lunghe attese prima di essere ricevuti a sportello.
4. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.
5. Il personale, in virtù del pubblico servizio a cui è chiamato, adopera con l'utenza un linguaggio cordiale, chiaro e comprensibile, anche nei mezzi di comunicazione in forma scritta, utilizzando espressioni idonee, corrette ed equilibrate, sempre nel rispetto di tutta la cittadinanza.

### ***Art. 3 - Personale Educativo***

*(Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici)*

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.
2. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.
3. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.
4. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio dirigente.
5. Il personale educativo deve comunicare per iscritto al proprio dirigente il grado di parentela o eventuali affinità con uno o più bambini assegnati alla propria sezione.
6. Il personale è tenuto a segnalare nelle sedi opportune tutti quei fatti di cui è venuto a conoscenza in ambito professionale che mettono in grave pericolo l'integrità dell'utenza.

### ***Art. 4 - Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini***

*(Assistenti sociali, Educatori)*

1. L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.
2. Orientano la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale.
3. 4. Intrattengono con i colleghi e le colleghe rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie.

## **Art. 5 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico**

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

## **PARTE III - VIGILANZA E RESPONSABILITA'**

### **Art.1. Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

*(Art. 15 del codice nazionale)*

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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, 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, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di 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.
- 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 15 del codice nazionale**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.
2. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono quelle previste dai rispettivi contratti collettivi di comparto per il personale non dirigente e per l'area della dirigenza.
4. Per il restante personale si rimanda alle singole clausole contrattuali
5. Si richiamano a titolo sinottico e prescrittivo le norme sanzionatorie di cui alla tabella in allegato A