

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
(PROVINCIA DI VERONA)



CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 07/09/2016, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 22/11/2023

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali ed altre utilità

Art. 5 - Collaborazioni esterne

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 7 - Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art.9 bis- Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art.11 bis- Gestione delle risorse in dotazione, comprese le dotazioni e tecnologie informatiche

Art. 12 - Rapporti con il pubblico e reclami

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 17 - Norma transitoria

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Ai dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano, di seguito Comune, e al Segretario Generale si applicano i principi e le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", di seguito "Codice generale" e le disposizione del presente Codice di Comportamento.
2. Il presente codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.
3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l'espressa previsione dell'obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi del Comune vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

Art. 2 - Ambito di applicazione (riferimento, art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall'art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori pro tempore;
 - c) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore del Comune.
2. Salvo che per quelli di competenza dell'economista comunale, nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, sono inserite:
 - a) la dichiarazione del soggetto contraente di avere preso visione del Codice generale e del presente Codice;
 - b) la facoltà del Comune di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
3. Ogni Responsabile d'Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dai precedenti commi 1 e 2 relativi all'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
4. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte delle società partecipate e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, nonché degli altri soggetti partecipati, nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al Comune in quanto Ente controllante o partecipante.

Art. 3 - Principi generali (Riferimento: art. 3 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 - Codice Generale)

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ed esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Ne consegue che:

a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio soltanto per ragioni d'ufficio, e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;

b) il dipendente, se appositamente autorizzato, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" o altro sistema idoneo equivalente e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, e deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere preferenze e/o utilità indebite;

Art. 4 - Regali ed altre utilità (riferimento, art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente del Comune non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se di modico valore ai sensi del comma 2. Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se di modico valore ai sensi del comma 2 e se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In nessun caso possono essere chiesti o accettati per sé, o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà afferente al proprio ufficio.

2. Ai fini dell'art. 4 del Codice generale e del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore stimabile non superiore, in via orientativa, a 25 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite di valore deve essere osservato anche se i regali e le altre utilità vengano conferiti cumulativamente dallo stesso soggetto donatore nell'arco di 12 mesi. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Non sono considerate utilità gli inviti rivolti all'Amministrazione comunale ed ai funzionari per inaugurazioni, manifestazioni, eventi o incontri di lavoro.

3. In ogni caso, ciascun dipendente non può annualmente accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di valore complessivamente superiore a 150 euro.

4. I regali o altre utilità di modico valore, ove consentiti ai sensi dei precedenti commi, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un

osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in qualità di dipendenti del Comune, sia presso la sede lavorativa che altrove, di valore orientativamente stimabile superiore a 25 euro o che eccedono la somma di 150 euro complessivamente accettabile nel corso dell'anno, sono consegnati, entro il giorno lavorativo successivo a quello del loro ricevimento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la redazione di apposito verbale.

6. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del comma 5 sono prioritariamente devoluti da parte del Responsabile della prevenzione e corruzione ad associazioni iscritte all'albo comunale delle associazioni, scelte a rotazione. Alla rotazione si aggiunge un sorteggio escludendo da tali operazioni le associazioni che hanno già beneficiato della devoluzione. Se la devoluzione non è possibile in considerazione della loro natura, il consegnatario li restituirà entro 30 giorni dalla consegna. Dell'avvenuta devoluzione o restituzione è redatto apposito verbale.

Art. 5 - Collaborazioni esterne (riferimento, art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4 del codice generale e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

2. Il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti è improntato ai principi di:

- esclusività del rapporto, in base al quale possono instaurare un solo rapporto di lavoro, quello con l'Amministrazione di appartenenza (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati);
- esclusività delle prestazioni, in base al quale possono effettuare prestazioni lavorative solo nell'ambito del rapporto di lavoro (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati);
- onnicomprensività della retribuzione, in base al quale non possono percepire compensi extra rapporto di lavoro (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati).

3. I dipendenti non possono accettare incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, anche gratuiti, da soggetti privati interessati, cointeressati o contro interessati, nel biennio precedente, in provvedimenti di interesse economico significativo istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.

4. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1 gli incarichi affidati nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, è richiesta preventiva autorizzazione e la relativa valutazione è effettuata dal Responsabile d'Area di riferimento con formale atto di assenso o diniego nell'ambito degli adempimenti previsti dalla legge e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti (vedere l'apposito "Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" dell'Ente).

6. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice i dipendenti comunicano per iscritto al proprio responsabile tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto con soggetti privati negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o loro 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

7. La verifica della sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui al precedente comma è effettuata prima dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, attraverso acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

8. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno contestualmente consegnate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni (riferimento, art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunica per iscritto al responsabile di riferimento la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio entro 10 giorni dall'adesione alle stesse o dalla conoscenza della possibile interferenza.

2. Il responsabile entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'ufficio risorse umane.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo non si effettuano in caso di adesione a partiti/movimenti politici, associazioni sindacali, associazioni religiose.

5. Successivamente alla prima rilevazione, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi la specifica interferenza, anche solo potenziale), è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali è l'Ente a richiedere tale dichiarazione.

6. Il dipendente si astiene in ogni caso dal trattare pratiche relative ad organismi/associazioni di cui è membro/socio quando è prevista l'erogazione di contributi, vantaggi economici od altre utilità, anche in forma immateriale (sconti, facilitazioni, ecc.).

Art. 7 - Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi (riferimento, art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni, nelle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previste all'art 6, comma 2 e all'art. 7 del Codice generale e ne dà comunicazione. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Inoltre, a norma dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un

interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori, e deve applicare le misure adottate dall'amministrazione al fine di individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse.

2. La comunicazione di cui al comma 1, corredata dalle relative motivazioni, è inoltrata in forma scritta, anche via mail, al Responsabile del servizio di appartenenza immediatamente, e comunque entro tre giorni dal momento in cui le ragioni dell'obbligo di astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato.

3. Sull'astensione decide per iscritto, entro tre giorni e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, il responsabile dell'ufficio di appartenenza e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle attività ad altri dipendente o avoca la trattazione e conclusione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di settore si attua con le stesse modalità, ma è curata dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

5. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e trasparenza (riferimento, art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali:

- partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione e all'attuazione dei contenuti della Sezione Rischi corruttivi del Piano, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle misure di prevenzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;

- segnala gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o che siano state conosciute in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, secondo l'apposita procedura per le segnalazioni degli illeciti (wistleblowing) codificate dall'ente. Il dipendente è, altresì, tenuto a garantire la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione a norma del D. Lgs. 24/2023, ove individuato, con atto espresso, come soggetto competente al ricevimento o alla trattazione del relativo procedimento;

- denuncia all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

- assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza posti 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-Sezione Amministrazione Trasparente.

I Responsabili apicali, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare, devono:

- collaborare nell'individuazione delle aree generali e delle aree specifiche maggiormente soggette a rischi corruttivi, nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi, nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi, nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso Piano anticorruzione, nell'individuare le misure di prevenzione utili a contrastare i correlati rischi e infine, nel coordinare, attuare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche delle misure di competenza della propria Area;
- assicurare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, assolvendo agli obblighi di rendicontazione verso il RPCT con le modalità e la periodicità stabilita nel Piano anticorruzione.

I Responsabili operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale ed in particolare:

- valorizzano l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative,
- curano la formazione propria e quella dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura, anche vigilando sulla effettiva partecipazione alle attività formative programmate dall'ente, sia nelle materie afferenti ai servizi di competenza, sia nelle materia della prevenzione della corruzione e della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità e sull'etica;
- tengono conto, in sede di valutazione dei dipendenti assegnati alla propria Area, del reale contributo apportato all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (riferimento, art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite dalla legge, o in virtù di legge, per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione.
2. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.
3. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità e l'inserimento nel fascicolo di ogni pratica trattata di tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 9 bis - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione o il rilascio di interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

2. Il servizio viene reso dai dipendenti escludendo l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo i casi in cui l'utilizzo dei social media o strumenti simili per finalità istituzionali sia stabilita dal Comune attraverso un'apposita regolamentazione del loro utilizzo e della relativa policy, con definizione dei contenuti e dei soggetti legittimati.

3. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche, interventi o commenti che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

5. 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 all'immagine, al decoro o al prestigio del Comune o della Pubblica Amministrazione in generale.

6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web, i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza e al rispetto delle altrui opinioni.

7. Il dipendente inoltre non può divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità, al di fuori dello svolgimento dei compiti connessi con il rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui alla legge 241/1990 e la D.Lgs. 33/2013.

8. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (riferimento, art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

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

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;

d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;

b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;

c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

Art. 11 - Comportamento in servizio (riferimento, art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. In tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare preventivamente il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. In ogni caso, al termine dell'orario di servizio il dipendente è tenuto a provvedere alla chiusura delle finestre e delle porte degli uffici, allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali, ove autonomi, e a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio, fatte salve le ragioni del servizio.

4. Nell'orario di servizio l'interruzione dell'attività lavorativa deve essere limitata ai casi e ai tempi della necessaria ripresa psico-fisica e deve essere gestita in modo da non incidere sul corretto e completo svolgimento delle attività e sulla disponibilità al pubblico, con modalità appropriate, e nel rispetto delle altre attività svolte nella sede municipale.

5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalle norme, secondo le modalità e le procedure all'uopo previste nell'Ente.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.

7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente non può accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

9. Il dipendente utilizza personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi a vario titolo. E' a carico dei Responsabili della struttura di appartenenza la verifica del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, segnalando tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Personale eventuali irregolarità. I controlli di cui sopra riguardo ai Responsabili d'area sono posti in capo al Segretario comunale.

10. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, effettua annualmente verifiche a campione circa il corretto utilizzo:

- a) dei permessi di astensione dal lavoro;
- b) del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
- c) dei beni e del materiale in dotazione o custodia.

Gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

11. Il dipendente, che riveste qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, è tenuto a rendere una dichiarazione scritta, che viene acquisita al suo fascicolo, della conoscenza dell'esistenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e delle conseguenze della sua violazione.

Art.11 bis - Gestione delle risorse in dotazione, comprese le dotazioni e tecnologie informatiche

1. Il dipendente gestisce le risorse strumentali del Comune ovvero di terzi, compreso hardware e software, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, secondo diligenza e in modo appropriato e risponde della custodia delle chiavi di accesso agli edifici comunali, dei codici di accesso ai programmi e degli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti. Il dipendente, inoltre, gestisce le già menzionate risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati, adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

2. 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 e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

3. Al dipendente è consentito utilizzare:

-per interessi personali i beni strumentali, anche informatici (telefono, internet, ecc.), di cui dispone per ragioni di servizio, eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al Responsabile dell'Area cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione; il predetto utilizzo è consentito solo a condizione che sia contenuto in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

-i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi di necessità per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale. Salvo che per motivate ragioni da comunicare preventivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

4. Non è consentito al dipendente modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software. L'amministrazione ha facoltà di svolgere, attraverso i Responsabili d'Area, gli accertamenti e le verifiche necessarie per garantire protezione e sicurezza degli apparati informatici, dei dati e delle informazioni e ha facoltà di adottare le misure organizzative a tal fine necessarie, con le modalità stabilite nelle linee guida dell'AGID.

5. 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 al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Comune. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. 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. 12 - Rapporti con il pubblico e reclami (riferimento, art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

3. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, facilita il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nell'ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

4. Il dipendente non deve rifiutare, con motivazioni generiche, prestazioni cui è tenuto; deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio.

5. In caso di mancato rispetto dei tempi previsti per la conclusione di una pratica, il Responsabile risponde in merito all'indennizzo automatico e forfettario, previsto dalla legge a favore dell'utente.

6. Quando non prevista da diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni.

7. Le risposte a reclami e segnalazioni sono gestite di norma fornite entro venti giorni dalla loro presentazione.

8. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'Ufficio/Servizio di appartenenza ed il responsabile del procedimento.

9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

10. Nel rispondere al telefono il dipendente è tenuto a qualificarsi con il proprio nome e l'ufficio di appartenenza. È tenuto inoltre a garantire pronta risposta, ad effettuare deviazione di chiamata su altro numero in caso di assenza o impossibilità a rispondere, a richiamare in caso di chiamate perse registrate dall'apparecchio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

11. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano con gli utenti con la massima cortesia, con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, avendo cura di intrattenere relazioni improntate a professionalità, salvaguardando in ogni caso l'immagine dell'Amministrazione;

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;

d) assicurano parità di trattamento ed evitano atti, prassi o comportamenti discriminatori;

e) hanno la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

12. I dipendenti ed i Responsabili d'Area che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi, in merito agli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area (riferimento, art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Responsabili d'Area (di seguito Responsabili) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. I Responsabili del Comune, compresi quelli di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le seguenti ulteriori disposizioni:

a) comunicano al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

b) ove previsto dall'ordinamento, comunicano al Responsabile della trasparenza, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico e nel corso dei successivi esercizi, compreso quello di scadenza, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed i propri redditi come da dichiarazioni previste dalla legge, affinché vengano acquisite agli atti della struttura. L'inosservanza di tale obbligo costituisce comportamento sanzionabile sotto l'aspetto disciplinare;

3. I Responsabili assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Essi curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. I Responsabili curano, 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, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento e alla crescita professionale del personale promuovendo occasioni di sviluppo, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. I Responsabili d'area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, nel rispetto del principio di esclusività della competenza e secondo le esigenze organizzative e funzionali di equa e simmetrica distribuzione. Il Responsabile d'Area vigila altresì su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e disciplina, anche per le vie brevi, eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati alla struttura diretta, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili d'Area sono risolti dal Segretario comunale.

6. I Responsabili svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto misurando in maniera imparziale il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso l'ente. I Responsabili d'area devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, ritardi o altri tipi di comportamento da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento dell'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

7. I Responsabili intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attiva e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

8. I Responsabili, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Essi favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

9. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i Responsabili fanno riferimento al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14 -Contratti ed altri atti negoziali (riferimento, art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, i dipendenti rispettano le disposizioni dall'art. 14 del Codice generale, tenuto conto che:

a) il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.

b) l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice comprende la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;

c) l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti a) e b).

2. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al Responsabile di riferimento ed al responsabile della prevenzione della corruzione immediatamente, e comunque entro tre giorni dal momento in cui le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il Responsabile d'Area di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento, art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice i responsabili di struttura, gli organismi di controllo interno all'uopo individuate e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari assiste il responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.

3. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'ufficio dei procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione e li pubblica sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività formative sono

obbligatorie per tutti i dipendenti, salvo comprovati impedimenti non dipendenti dalla volontà del dipendente stesso e l'obbligo di recupero con formazione equivalente.

**Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
(riferimento, art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, ferme restando le ipotesi in cui la stessa dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare nei modi ed alle condizioni richiamate all'art. 16 del Codice generale, e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

2. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, precedente.

3. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

4. Il Nucleo di Valutazione attraverso l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale".

Art. 17 - Norma transitoria

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate come particolarmente a rischio, siano esse già previste nel Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente.

Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT- ANAC.

3. In sede di prima applicazione, il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile d'Area, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, la sussistenza di rapporti di collaborazione di cui all'art. 5 comma 3, e l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 6 comma 1.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ed alle norme ivi richiamate.
2. A titolo esemplificativo le disposizioni o clausole risolutive da inserire nei contratti o disciplinari possono essere così formulate:
“L'appaltatore/il professionista si obbliga al rispetto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, del Comune di San Pietro in Cariano, in particolare al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, integrato con il codice del Comune di San Pietro in Cariano pubblicato sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.”
3. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, sezione “Amministrazione trasparente” e sulla bacheca del portale del dipendente dove rimarrà sempre visibile.
4. La consegna del presente Codice ai dipendenti del Comune è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata.
5. La pubblicazione del presente Codice e la sua consegna ai dipendenti del Comune ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.