

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

Sommario

Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 4 - Principi generali	4
Art. 4bis – Standard di comportamento	5
Art. 5 – Regali, compensi ed altre utilità	7
Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	7
Art. 8 – Obbligo di astensione.....	8
Art. 9 – Prevenzione della corruzione.....	8
Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 12 – Comportamento in servizio	10
(art. 11 D.P.R. 62/2013 Codice generale)	10
Art. 13 – Rapporti con il pubblico.....	11
Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili	12
(art. 13 D.P.R. 62/2013 Codice generale)	12
Art. 15 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.....	13
Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali.....	13
Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	13
Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	14
Art. 19 – Disposizioni transitorie e di adeguamento.....	14
Art. 20 – Disposizioni finali	14

Art. 1 - Oggetto **(art. 1 D.P.R. 62/2013 Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC. Il presente Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del comune di Castiglione delle Stiviere sono tenuti ad osservare. Introduce, altresì degli standard di comportamento volti ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente codice di comportamento si intendono:
 - a) per "Codice generale" il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.";
 - b) per "Responsabile" il soggetto che esercita le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL D.lgs. 267/2000, indipendentemente dal possesso della qualifica dirigenziale;
 - c) per "RPCT" il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - d) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - e) per "PTPCT" il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1 comma 60 della L. 6 novembre 2012, n. 190;
 - f) per "UPD" l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3 - Ambito di applicazione **(art. 2 D.P.R. 62/2013 - art. 14 D.P.R. 62/2013 Codice generale)**

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal Codice generale si estendono a tutti i collaboratori, consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), titolari di organi e/o di incarichi di collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del Codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del Codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto/atto di incarico o altro documento apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Le disposizioni del presente codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti

ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

4. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida emanate dall'ANAC (ex CIVIT).
5. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente codice di ente.
6. All'atto della stipula del contratto di assunzione, copia del presente codice e del codice generale, dovrà essere consegnata al neo assunto, dandone esplicito riferimento nel contratto individuale di lavoro.

Art. 4 - Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso il Comune di Castiglione delle Stiviere, osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina, onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria 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, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono 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 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. Il dipendente non assume impegni, non fornisce indicazioni, ne fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrano nella competenza dell'Autorità.
6. 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 sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute. Età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

Art. 4bis – Standard di comportamento

1. Il dipendente del comune di Castiglione delle Stiviere adegua il proprio comportamento agli standard di ascolto, correttezza, trasparenza, responsabilità, orientamento al servizio, efficienza, efficacia, innovazione, creatività, valorizzazione del personale di seguito definiti al fine di rendere la prestazione lavorativa una prestazione al servizio dei cittadini e dell'utenza.

A. ASCOLTO:

- ascoltare i cittadini, gli utenti e colleghi con atteggiamento positivo e senza riserve al fine di favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone;
- essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, con particolare attenzione nei confronti di coloro che si trovano in maggiori difficoltà;
- assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i cittadini e gli utenti nonché con gli organi politici, tenendo conto delle esigenze degli stessi;
- assistere e consigliare gli utenti ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi, o ad esprimersi nella lingua italiana;
- gestire i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come un'opportunità di miglioramento;

B. CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- comunicare sempre situazioni di conflitto d'interessi anche potenziali;
- assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- gestire eventuali regali, benefici o ospitalità nel pieno rispetto delle normative vigenti e del presente Codice;
- non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- comunicare con chiarezza le decisioni assunte e le motivazioni giuridiche che ne stanno alla base, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi;
- pubblicare sul sito internet dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- comunicare gli orari di apertura al pubblico degli uffici e i recapiti telefonici.

C. RESPONSABILITA'

- adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità;
- garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, nel pieno rispetto delle disposizioni normative;
- garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

D. ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti programmatori dell'ente
- essere puntuali soprattutto nel caso di attività lavorativa che si svolga a contatto con il pubblico;
- svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.

E. EFFICIENZA

- utilizzare le risorse messe a disposizione del comune in modo efficiente;
- garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate, in particolar modo per quanto attiene il consumo energetico ed idrico;
- garantire, nell'assolvimento dei propri compiti e compatibilmente con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente, la corretta differenziazione dei rifiuti al fine di favorire il massimo riciclo;
- promuovere lo scambio di buone pratiche tra i settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.

F. EFFICACIA

- attivarsi per raggiungere i risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni;
- consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- organizzare la propria attività lavorativa in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

G. INNOVAZIONE

- contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- assecondare le necessità di cambiamento quando mirato a favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi;
- affrontare tempestivamente i problemi che si presentano anche attraverso l'adozione di idee innovative;
- mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;
- guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa.

H. VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

- valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno;
- creare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sull' sviluppo delle competenze trasversali e sulla condivisione delle buone pratiche;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere;
- promuovere la formazione al fine di assicurare l'aggiornamento sulle disposizioni dell'amministrazione;
- condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare il servizio.

Art. 5 – Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 4, commi da 1 a 5 del Codice generale, si specifica:
 - a) i regali e le altre utilità di modico valore possono essere accettati esclusivamente in occasioni in cui sia d'uso lo scambio (per esempio: festività natalizie) oppure quando rappresentano mere espressioni di cortesia: per i regali e le altre utilità il modico valore è fissato in € 50,00. I regali e le altre utilità di modico valore ricevuti da un unico soggetto nel corso di un anno solare non devono superare, cumulativamente, il limite sopra stabilito.
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico viene suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficino;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio dirigente o facente funzioni, ovvero al Segretario generale, se trattasi di personale che risponde direttamente al segretario, tutti i regali e/o utilità ricevuti, anche se di modico valore. Nel caso in cui quanto ricevuto non sia ammissibile ai sensi del presente Codice o del Codice generale, il Dirigente/Segretario dispongono per la restituzione di quanto ricevuto. Ove ciò non sia possibile, l'utilità ricevuta dev'essere destinata a fini istituzionali dell'ente;
 - d) il personale dipendente non rende noto il proprio indirizzo di residenza o domicilio al fine di farsi recapitare regali o altre utilità.
2. In materia di incompatibilità ad accettare incarichi di collaborazione valgono le norme dello specifico regolamento.

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio dirigente o responsabile del servizio nel quale opera e, comunque, entro 10 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Il dirigente o responsabile del servizio, di cui al precedente comma 1, valuta la sussistenza di condizioni che comportino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e sentito il Segretario generale, adotta tutte le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, possa determinare situazioni di conflitto d'interesse reale o potenziale, quali l'assegnazione ad altro ufficio, la rotazione nell'assegnazione della pratica, l'obbligo di astensione da parte del dipendente interessato.
3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario generale.

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1, del Codice generale deve essere resa per iscritto, al dirigente/responsabile del servizio di appartenenza da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio. Ogniqualvolta, nell'espletamento della propria attività, il dipendente ravvisi situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, deve darne comunicazione immediata al dirigente/ responsabile del servizio di appartenenza. La comunicazione di cui sopra deve essere resa:

- a) Ogniqualevolta, il dipendente è stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione;
 - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento della dichiarazione precedentemente resa.
2. Il dirigente/responsabile del servizio provvede, con comunicazione scritta, a sollevare il dipendente dall'incarico se la situazione realizza conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, oppure motivando espressamente, fornisce indicazione delle ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. La suddetta comunicazione deve essere trasmessa per opportuna conoscenza al Responsabile della corruzione e della trasparenza.
 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

Art. 8 - Obbligo di astensione
(art. 7 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al proprio dirigente/responsabile, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il dirigente/responsabile del servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro sette giorni lavorativi e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Sull'astensione dei dirigenti decide il Segretario generale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
4. Il dirigente/responsabile del servizio qualora nello svolgimento della propria attività di controllo riscontri situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, deve comunicare per iscritto al dipendente, nei termini di cui al precedente comma 2, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività per le quali si è ravvisato il suddetto conflitto.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione
(art. 8 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.
6. Il dipendente interessato da procedimenti penali ha il dovere di informarne per iscritto il Responsabile del servizio di appartenenza. La comunicazione deve essere resa immediatamente, nel momento in cui il dipendente viene a conoscenza dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 del Codice di procedura penale, o nel momento in cui nei suoi confronti viene emesso un provvedimento di rinvio a giudizio.
7. Nel caso in cui, il dipendente interessato da procedimento penale fosse un dirigente, la comunicazione scritta deve essere trasmessa al Segretario generale.
8. A seguito delle comunicazioni di cui ai precedenti commi 6 e 7, spetta al Segretario generale o al dirigente/responsabile del servizio valutare, con adeguata motivazione, la sussistenza dei presupposti per l'applicazione delle misure previste in materia di rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001 e della Legge 27 marzo 2001, n. 97.

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla Legge, dal Codice Generale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. I dirigenti e il comandante della Polizia locale, in qualità di referenti per la trasparenza, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. 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. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta solo in modo verbale, senza supporto di adeguata documentazione. In caso di estrema urgenza le iniziative dovranno comunque essere documentate a consuntivo.
4. I referenti per la trasparenza, individuati nel PTPCT, relativamente agli ambiti e alle competenze a ciascuno di essi affidate:
 - a) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - b) controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
 - c) pubblicano, entro 15 giorni dalla formazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" i documenti, gli atti e le informazioni da pubblicare;
 - d) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
 - e) collaborano con il responsabile della trasparenza, per la diffusione della cultura della trasparenza all'interno della propria area o settore di riferimento;
 - f) individuano, annualmente, i funzionari o dipendenti che collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni e ai quali potranno delegare, con atto di gestione scritto, di procedere alla pubblicazione delle informazioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza, entro i cinque gironi successivi alla designazione;
 - g) verificano che i funzionari e dipendenti delegati alla pubblicazione dei dati abbiano correttamente pubblicato le informazioni e le abbiano tenute aggiornate secondo i tempi previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, e non anticipa in alcun modo il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;
 - b) non divulga informazioni e/o immagini, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni e/o immagini inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione;
 - f) si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
 - g) ha il divieto di avvantaggiare o svantaggiare i partecipanti a qualsiasi procedura competitiva (concorso pubblico, procedura per l'individuazione dell'aggiudicatario di lavori, servizi e forniture, concessione di contributi, vantaggio e sussidi economici);
 - h) ha il divieto di facilitare i terzi nei rapporti con il proprio ufficio o con altri uffici.
2. Nei rapporti con gli altri enti ed amministrazioni, è fatto divieto al dipendente di:
 - a) promettere uno scambio di favori;
 - b) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - c) chiedere ed offrire raccomandazioni.

Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. I dirigenti/responsabili dei servizi ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e modi previsti, 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.
- 3bis I dipendenti improntano le relazioni con i colleghi e i terzi al canone della gentilezza, della massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o contratto. In caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, il dipendente è tenuto ad effettuarne la preventiva o comunque tempestiva comunicazione al proprio dirigente/responsabile del servizio, in modo da consentire la

riorganizzazione dell'ufficio e del servizio. Il dirigente/responsabile del servizio vigila sull'uso corretto dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti impiegati presso il proprio settore, segnalando eventuali comportamenti scorretti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ovvero adottando, se di propria competenza, le misure disciplinari nel rispetto delle norme previste per tali procedimenti.

5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione osservando, ove previste, le modalità stabilite dall'Amministrazione.

6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

7. Il dipendente che presti la propria attività lavorativa in modalità agile:

- a) dovrà tenere una condotta che si ispiri ai principi di correttezza, integrità, buona fede, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- b) è tenuto ad adempiere alla propria attività lavorativa nel rispetto dell'orario di lavoro definito con il proprio responsabile, con particolare riferimento ad eventuali fasce orarie di servizio concordate o indispensabili per le mansioni specifiche del proprio d'ufficio;
- c) nel caso di impossibilità totale o parziale di espletamento dell'attività lavorativa, è tenuto a chiedere permessi o congedi variamente denominati, affinché l'assenza possa essere giustificata;
- d) è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici, eventualmente forniti dall'Ente ed i programmi informatici esclusivamente per le finalità lavorative e nell'interesse dell'Ente, e si impegna a non manomettere in alcun modo tali strumentazioni e a non consentirne l'utilizzo ad altri soggetti;
- e) è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata per l'attività lavorativa, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni;
- f) è tenuto alla riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso o disponibili sul sistema informativo dell'Ente, e dovrà adottare ogni misura atta a garantire tale riservatezza.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico **(art. 12 D.P.R. 62/2013 Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. 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 ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. 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.
5. Ai dirigenti/responsabili dei servizi e ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.

6. I dirigenti/responsabili dei servizi e i dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili
(art. 13 D.P.R. 62/2013 Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale e si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del TUEL D.lgs. 267/2000 ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, effettua al RPCT le comunicazioni di cui al comma 3 dell'art. 13 del Codice generale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione dei redditi.
4. Il dirigente deve vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti e di eventuali conflitti di interessi.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, promuove la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo dei dipendenti, favorisce l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti con criteri differenziali basati sul merito, tenendo conto del grado di raggiungimento degli obiettivi e del comportamento organizzativo.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. Il personale titolare di posizione organizzativa nell'ambito delle aree dirigenziali è tenuto, oltre alle attività caratterizzanti e contenute negli atti di nomina, alla collaborazione col Dirigente nell'applicazione dei contenuti del presente codice.

Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e di negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nelle fasi di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicando tale astensione per iscritto che andrà conservata 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'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se a trovarsi nella situazione di cui ai commi 2 e 3 è il dirigente, lo stesso è tenuto ad informare per iscritto il Segretario generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, il proprio dirigente/responsabile del servizio.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite, ai sensi di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ai dirigenti ed ai responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
2. In materia di vigilanza, monitoraggio ed attività formative si fa riferimento alle disposizioni dell'art. 15 del Codice generale.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità delle mancanze riscontrate, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.lgs. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno quelle previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali di comparto per il personale non dirigente e per il personale dirigente. Per i restanti soggetti che intraprendono rapporti con l'Amministrazione si rimanda alle singole clausole contrattuali.

4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi del comma 7 dell'art.54 del D.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC.

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(art. 16 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

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

Art. 19 – Disposizioni transitorie e di adeguamento
(art. 17 D.P.R. 62/2013 Codice generale)

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 e della trasparenza (PTCPT).
2. Ogni dirigente/responsabile di servizio predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti contemplati.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Il Comune di Castiglione delle Stiviere dà la più ampia diffusione al presente codice, in abbinamento al Codice generale, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o di conferimento d'incarico consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice di comportamento.
3. Il Comune inoltre trasmette, per le finalità di cui all'art. 3 comma 4, copia del presente Codice e del Codice generale, tramite modalità telematica, a tutti gli enti ed organismi controllati, partecipati, collegati o finanziati.
4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti del PTCPT.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice generale (DPR 62/2013) ed alle norme ivi richiamate.