

|

# **COMUNE DI CERVETERI**

**Città Metropolitana di Roma Capitale**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CERVETERI**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_**

## Indice generale

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	1
ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	1
ART. 3 - BUON ANDAMENTO DEI SERVIZI.....	1
ART. 4 - ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA.....	2
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI.....	3
ART. 6 - CONFLITTI DI INTERESSE — PRESSIONI INDEBITE.....	4
ART. 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
ART. 8 - TRASPARENZA.....	6
ART. 9 - RAPPORTI CON I CITTADINI.....	6
ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	7
ART. 11 - DISPOSIZIONI PER I DIRIGENTI.....	8
ART. 12 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	9
ART. 13 - PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI.....	10
ART. 14 - CONTRATTI.....	10
ART. 15 - VIGILANZA.....	10

## **ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 D. Lgs. 165/2001, sulla base del DPR 62/2013 e degli indirizzi contenuti nelle Linee guida approvate da ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) con Delibera n. 177/2020 i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Cerveteri sono tenuti ad osservare.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, che costituisce parte integrante del Piano della Prevenzione della Corruzione approvato in ciascuna annualità a decorrere dal 2021 da questa Amministrazione, si rinvia anche alle disposizioni contenute dal DPR 62/2013 ed al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n° 72/2013 e successivi aggiornamenti annuali.

## **ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice, oltre ad applicarsi per tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Cerveteri, compresi quelli che svolgono la propria prestazione lavorativa presso lo staff degli organi di governo dell'ente, trova applicazione, altresì, nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni delle consulenze e dei servizi o dei lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

2. Per quanto al periodo precedente, in caso di violazione di taluno degli obblighi previsti nel presente codice, il dirigente competente provvede alla contestazione al collaboratore/consulente/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima si considerata grave o incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

3. Le disposizioni del presente Codice costituiscono principi di comportamento anche per le società partecipate e/o controllate dal Comune di Cerveteri.

## **ART. 3 - BUON ANDAMENTO DEI SERVIZI**

1. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al precedente art. 1 (che nel prosieguo vengono sinteticamente definiti dipendenti) conformano la propria condotta ai doveri di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche.

2. A tal fine i dipendenti adottano comportamenti che non possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità degli amministratori e dei colleghi, la loro riservatezza e la dignità delle persone, ed inoltre, i seguenti:

**USO ATTREZZATURE D'UFFICIO:** i dipendenti mantengono funzionalità e decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, l'impiantistica, le attrezzature e strumenti in dotazione per esclusive finalità lavorative adottando comportamenti volti alla riduzione del risparmio energetico che non pregiudichi la qualità dei risultati.

**LEGALITA'**: il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.

**PARITA' DI TRATTAMENTO**: il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti/colleghi/collaboratori, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

**PROPORZIONALITA'**: il dipendente cura che i provvedimenti da adottarsi siano adeguati e proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito e che non comportino oneri amministrativi e finanziari sproporzionati a carico degli utenti rispetto al beneficio atteso.

**COERENZA**: il dipendente orienta la sua condotta al raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

**TRASPARENZA E MERITO**: fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

- a) Ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni di ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi.
- b) A garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, alla partecipazione e/o iscrizione ad eventuali organizzazioni e/o associazioni, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

## **ART. 4 - ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA**

### 1. Obiettività ed imparzialità.

Ogni dipendente è tenuto ad operare sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali. Il dipendente si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla qualifica/categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale.

### 2. Informazioni sulle procedure amministrative.

Qualora un cittadino/utente chieda informazione legittima in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera, ove non infranga puntuali disposizioni legislative, per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine stabilito dalla legge.

### 3. Regali, compensi ed altre utilità.

- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o un'azione derivante dalla propria mansione da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.

- Il dipendente non accetta e non offre, per sé o per altri, da e verso un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, tantomeno ne accetta da quest'ultimo.
- I regali o 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 che, in via prioritaria, deve restituirli al donante.
- In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altre utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Segretario Generale ed il Dirigente responsabile del Servizio di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato, debitamente reso edotto alle Istituzioni competenti nelle forme di legge, è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali, o per la sua devoluzione in beneficenza o provvedere alla sua vendita.

Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 (cento) euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

## **ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od 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 o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti ad informazioni "sensibili".

Il Dirigente o il Segretario Generale che riceve la comunicazione di cui al periodo precedente ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

E' da considerarsi obbligatoria, a dimostrazione semplificativa, la comunicazione dell'adesione ad associazioni ambientaliste o comitati territoriali spontanei da parte del dipendente operante in uffici competenti in materie ambientali, di pianificazione territoriale o di progettazione di opere; ad associazioni culturali, sportive o sociali da parte del dipendente operante in uffici competenti in dette materie; ad associazioni o organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di autorizzazione o concessione relativi al patrimonio stradale comunale da parte del dipendente operante in uffici a ciò preposti.

Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice e, comunque, entro trenta giorni dalla data di adesione.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ART. 6 - CONFLITTI DI INTERESSE — PRESSIONI INDEBITE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente more uxorio 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.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Qualora si verifichi un caso di conflitto di interessi, il dipendente informa per iscritto il Dirigente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Dirigente è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi. Il Dirigente, comunque, verificata la situazione di conflitto d'interessi può sostituire l'interessato o individua un altro operatore per la lavorazione della pratica.

Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Dirigente avoca a sé la decisione che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

Per i Dirigenti decide il Segretario Generale.

Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- La sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto.
- La sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone fisiche o giuridiche od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- La sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme. In caso si realizzino situazioni di conflitto

d'interessi il dipendente deve rendere comunicazione scritta al Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione. Il dipendente all'atto dell'assunzione, o dell'inserimento in una nuova Unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

- Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli Amministratori o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'Amministrazione (appaltatori, fornitori) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

- I componenti le commissioni di concorso, oltre alle ulteriori dichiarazioni dovute per legge, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi.

- E' fatta salva l'applicazione dell'art. 42 del D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

## **ART. 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Dirigente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel Piano di Prevenzione della Corruzione in relazione all'art. 55 bis del D. Lgs 165/2001.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. In ogni caso nei confronti dei dipendenti segnalanti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

4. Il dipendente che eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cerveteri, reso edotto dall'Ufficio del Personale al momento dell'assunzione in merito alle vigenti normative e dalle disposizioni locali in materia di pantouflage, si impegna a:

a) non preconstituire situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso imprese o soggetti privati con cui ha avuto contatti;

b) non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

## **ART. 8 - TRASPARENZA**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

## **ART. 9 - RAPPORTI CON I CITTADINI**

### 1. Trattamento delle richieste/istanze

Il dipendente è tenuto a rispondere nel modo con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

Nell'attività lavorativa il dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica con comunicazione scritta al Dirigente. Il dipendente non può determinare né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio e non può usufruirne nel caso gli si presentino.

### 2. Richieste di documenti

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

### 3. Corrispondenza

I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, telefono, e-mail). Il dipendente nella corrispondenza con i cittadini privilegia l'uso del web e comunque l'uso di strumenti efficaci ed economici quali e-mail e telefono. Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità del procedimento.

### 4. Comunicazioni telefoniche

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome, profilo professionale e denominazione della propria struttura di servizio. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale



motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

#### 5. Posta elettronica

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza o a più destinatari per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.

#### 6. Badge magnetico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge magnetico o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, quale l'esposizione fuori dalla porta dell'ufficio di una specifica informativa circa le generalità ed il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

#### 7. Abbigliamento

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

### **ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

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

Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre. I dipendenti evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di svantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compreso il web, social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **ART. 11 - DISPOSIZIONI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti:

a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

b) dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;

- c) salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
- e) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
- f) mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
- g) nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- h) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- i) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- j) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato.
- k) provvedono alla distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando professionalità e attitudini dei dipendenti, favorendo l'integrazione tra le varie competenze in uno scambio professionale continuo che garantisca l'accrescimento, la polivalenza e la polifunzionalità dei lavoratori;
- l) privilegiano l'introduzione di tecniche di lavoro "per processi" e "di gruppo" a garanzia di trasparenza e condivisione delle regole;
- m) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- n) i Dirigenti devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- o) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- p) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- q) vigilano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;

r) vigilano affinché non si verificino fenomeni di mobbing.

## **ART. 12 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni disciplinate dal CCNL comparto Funzioni Locali.

2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, 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.

3. Per quanto 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.

## **ART. 13 - PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI**

I. I dipendenti, nell'esercizio dei compiti e funzioni istituzionali rispettano:

- le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale e confidenziale;
- gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale e del segreto d'ufficio quando previsto;
- le norme relative alla tutela del segreto istruttorio.

## **ART. 14 - CONTRATTI**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione degli stessi, in applicazione delle previsioni dettate dal DPR n. 62/2013 il Dirigente o funzionario non partecipano alle trattative né concludono o stipulano per conto dell'Amministrazione contratti di appalto fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi egli si deve astenere dandone comunicazione al Segretario Generale.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente.

3. I Dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, ove previsto dalla vigente normativa e/o da atti regolamentari dell'Ente, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente. Laddove provvedano mediante procedimento di affidamento diretto provvedono a declinare congrua motivazione.

4. Resta inteso che ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo è vietata ogni forma esclusiva di mediazione e di intermediazione da parte di soggetti terzi.

## **ART. 15 - VIGILANZA**

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i titolari di posizione organizzativa, i responsabili degli uffici, i Dirigenti dell'Amministrazione, gli organi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.