



**Codice di Comportamento
dei dipendenti del Comune di Capannori
PROPOSTA**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 - Incarichi di collaborazione

Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 8 - Obbligo di astensione

Articolo 9 - Prevenzione della corruzione

Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati

Articolo 12 - Utilizzo dei social network

Articolo 13 - Comportamento in servizio

Articolo 14 - Rapporti con il pubblico

Articolo 15 - Rapporti con la stampa

Articolo 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti.

Articolo 17 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici.

Articolo 18 - Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 19 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Articolo 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Articolo 21 - Disposizioni finali e abrogazioni

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti, con qualsiasi qualifica, del Comune di Capannori (di seguito anche Ente) nonché al personale in assegnazione a qualunque titolo presso il Comune di Capannori.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai dipendenti, titolari e collaboratori a qualsiasi titolo di

imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere, attività ed eventi e/o collaborano ad eventi in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e nei contratti di fornitura di beni, servizi e di realizzazione di lavori pubblici ed eventi per il Comune di Capannori, devono essere inserite, a cura dei dirigenti responsabili del contratto, disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Nel caso in cui tali obblighi vengano violati, il dirigente responsabile del contratto, avuta conoscenza della violazione, provvede tempestivamente alla contestazione scritta della stessa al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare giustificazioni scritte. Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non siano tali da escludere la violazione e la stessa sia grave, è disposta l'immediata risoluzione o la decadenza del rapporto. Possono essere previste contrattualmente, per le violazioni accertate e non gravi, in luogo della risoluzione o decadenza, penalità economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/corrispettivo previsto.

3. Il Comune di Capannori estende, compatibilmente con la disciplina di settore e le previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001, l'applicazione degli obblighi di comportamento di cui al presente Codice ai soggetti controllati dal Comune di Capannori.
4. Il Comune di Capannori promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti partecipati dal Comune medesimo.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine 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. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o basate su altri diversi fattori.
6. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, preferendo, ove possibile, la modalità digitale e telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente comunica all'Ente tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni da quando apprende la notizia, di essere indagato e/o rinviato a giudizio per reati che attengono alla sua funzione o servizio, sia direttamente (perché commessi, se provati, nell'esercizio delle funzioni o comunque se previsti dalle legge come rilevanti per l'adozione di misure disciplinari anche cautelari o comunque ostativi all'esercizio delle funzioni) che indirettamente (perché comunque potenzialmente incidenti sulle funzioni o servizio svolto o sul rapporto fiduciario con l'Ente). La comunicazione, sottoscritta dall'interessato, deve indicare i dati identificativi del dipendente e del provvedimento

penale e deve essere indirizzata in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente e i cittadini e, nelle relazioni con il pubblico, si rapporta con cortesia e disponibilità, utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile ed evita qualsiasi discriminazione.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità agli organi politici, al Segretario Generale, ai dirigenti ed ai titolari di posizioni organizzative o di alta professionalità salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, per la restituzione o per devoluzione in beneficenza o, qualora ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore unitario non superiore a 100 euro IVA inclusa, anche sotto forma di sconto.
5. Nell'arco di un anno solare non è consentito accettare regali o altra utilità il cui valore complessivo superi 200 euro IVA inclusa, anche sotto forma di sconto. Qualora si siano ricevuti regali per un valore totale superiore il dipendente è tenuto a restituirli come previsto al comma 3.

Articolo 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi o collaborazioni comunque denominate, anche se gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.
2. Per interesse economico si intende ogni partecipazione o coinvolgimento suscettibile di produrre o far conseguire qualsiasi tipo di utilità, anche sotto forma di opportunità o facilitazione.
3. Si applica il vigente Regolamento in materia di incarichi esterni al personale dipendente dell'Ente.
4. Il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato al Settore. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ed il dirigente comunicano per scritto, entro 10 giorni, rispettivamente al dirigente del Settore di appartenenza ed al Segretario Generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Le comunicazioni del Segretario Generale di cui al presente comma e relative alla propria posizione sono indirizzate nei termini indicati al Dirigente cui è assegnato l'Ufficio Personale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose.
2. Rappresenta possibile interferenza la partecipazione del dipendente, con poteri direttivi e/o decisionali ad associazioni, enti o organizzazioni il cui oggetto e/o scopo sociale sia analogo, simile, collegato, e/o in potenziale contrasto con l'attività svolta dal Settore e/o dall'Ufficio di appartenenza o con gli scopi istituzionali dell'Ente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad enti, organizzazioni e/o associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi o vantaggi economici di qualunque tipo e trasmette preventiva comunicazione scritta al dirigente nella quale indica la pratica o procedura o il procedimento interessato, lo stato dell'attività ed identifica con precisione la situazione da sottoporre a verifica.
3. Il dirigente, riscontrata l'effettiva interferenza, la comunica motivatamente per scritto

al dipendente il quale, se non è possibile risolvere in altro modo la situazione segnalata, rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i dirigenti è competente il Segretario Generale.

4. L'obbligo di comunicazione sussiste anche ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del dipendente ad altri Settori dell'Ente.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai dirigenti e dal Segretario Generale al Settore cui è assegnato l'Ufficio Personale.
6. Il dipendente comunale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per scritto il dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I soggetti privati citati sono quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore medesimo è destinata a produrre effetti anche indiretti. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché di azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
5. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente per scritto al Dirigente del Settore di assegnazione le variazioni intervenute rispetto alla dichiarazione già presentata.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti relativamente alla propria posizione sono indirizzate al Segretario Generale e quelle del Segretario Generale al Dirigente cui è assegnato l'Ufficio Personale.

Articolo 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, (intendendosi per decisioni e attività quanto indicato dall'art. 7, comma 4), che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di presumibile convenienza. Tali condizioni, se conosciute, possono ricorrere anche in relazione a contratti di assunzione, collaborazione o appalto in generale, dei soggetti contraenti con l'Ente.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza il quale se:

- ravvisa la sussistenza del conflitto di interessi per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività adottando le necessarie misure organizzative;
 - non ravvisa la sussistenza del conflitto di interessi, anche in ragione al carattere vincolato dell'attività, ne da comunicazione scritta al dipendente indicando le motivazioni.
3. Nel caso in cui il dirigente riscontri nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione all'Ufficio preposto ai procedimenti disciplinari e adotta le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.
 4. Le comunicazioni di astensione dei dirigenti debbono essere inviate al Segretario Generale il quale effettua le dovute valutazioni analogamente a quanto previsto ai commi 2 e 3 che precedono.
 5. I dirigenti danno tempestiva comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di tutte le decisioni di astensione adottate unitamente ad eventuali proprie considerazioni al riguardo.

Articolo 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le prescrizioni e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, quelle contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso, con tempestività, le informazioni e i dati richiesti utili alla predisposizione, al monitoraggio e all'aggiornamento del predetto Piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente che intende segnalare illeciti e/o irregolarità segue l'iter procedurale del whistleblowing di cui alla Legge n. 179/2017 ed i modi, le forme e i termini specificati nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Al segnalante è assicurata la prescritta tutela (c.d. whistleblower) nel rispetto delle previsioni di legge e del vigente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente rispetta le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni del Piano citato, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale alla loro integrazione, al loro aggiornamento nonché all'eventuale correzione dei medesimi.
3. Il dipendente assicura la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale e/o digitale che consenta in ogni momento la replicabilità ovvero la capacità di rendicontazione delle decisioni adottate.

Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto dei procedimenti non conclusi nonché l'esito di decisioni del proprio o dell'altrui ufficio.
3. E' vietato ricevere l'utenza fuori dagli uffici ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

Articolo 12 - Utilizzo dei social network

1. Il dipendente si astiene dal pubblicare sui social network, i blog o i forum dichiarazioni, fotografie, video e audio offensivi e/o lesivi dell'immagine del Comune di Capannori, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

Articolo 13 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente si comporta con correttezza e rispetto verso i colleghi.
2. Il dipendente collabora con i colleghi, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori, e cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro.
3. Il dipendente accede alle banche dati dell'Ente soltanto per esigenze connesse allo svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'Ente in materia, tiene aggiornato il proprio cartellino presenze mensile con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi.
5. Il dipendente rispetta le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro ed in specie quelle in materia di orario di lavoro e fa rilevare la propria presenza in servizio tramite la timbratura del proprio badge magnetico che è di uso strettamente personale.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente, utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente fa un utilizzo adeguato dei materiali, delle attrezzature, dei servizi e più in generale delle risorse a sua disposizione per ragioni di ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro ed adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
8. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente. Il dipendente in caso di cessazione dal servizio deve restituire le attrezzature fornitigli dall'Ente come pure nel caso in cui le attività cui sia successivamente assegnato non richiedano più l'utilizzo di tale strumentazione.
9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte della propria Posizione Organizzativa, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame alla medesima e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al dirigente del Settore per le decisioni di competenza.
10. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
11. Il dirigente deve controllare che:
 - 1) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - 2) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Settore, nonché dei servizi telematici e telefonici del Settore avvenga per ragioni d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente ed in un'ottica di risparmio energetico;
 - 3) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
11. Il dipendente, in prossimità della cessazione del proprio rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente ed in tutti i casi che comportino variazione dell'attività svolta all'interno dell'Ente, si adopera in modo tale da garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne e fornisce puntuali informazioni in

ordine all'attività seguita ed ai procedimenti in corso.

12. Il dipendente partecipa alle attività formative proposte dall'Ente. Rimane aggiornato sulle principali disposizioni dell'Ente anche tramite la consultazione della intranet comunale.

Articolo 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, che svolge la propria attività lavorativa a contatto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera in maniera chiara ed accurata. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, garantendo la puntualità, e risponde tempestivamente ai loro reclami ed alle segnalazioni.
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'Ente.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 15 - Rapporti con la stampa

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) ed il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti nonché dai dirigenti e dai dipendenti da questi ultimi previamente autorizzati e nel rispetto delle indicazioni ricevute.

Articolo 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati dall'Ente ed adotta un

- comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o attività inerenti al medesimo. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Segretario Generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.
 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti, adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa e cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 5. Il dirigente, nello svolgimento della propria attività, uniforma la propria condotta a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Ente, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che possano nuocere all'immagine dell'Ente.
 6. Il dirigente nell'ambito della propria attività, mantiene un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'Ente. Rispetta le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia.
 7. Il dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.
 8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di un clima collaborativo e di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 10. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato al Settore cui è preposto con imparzialità e rispettando le previsioni ed i tempi prescritti dal sistema in valutazione delle performance vigenti nell'Ente.
 11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente indica al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower devono essere presentate secondo la procedura di segnalazione di cui al vigente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
 13. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
 14. Le disposizioni di cui sopra si applicano, per quanto compatibili anche al Segretario generale.

Articolo 17 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il dipendente componente di una commissione esaminatrice (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento, rende le dichiarazioni di legge in ordine alla sussistenza di cause di incompatibilità, esclusione ed astensione nonché sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi e segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali irregolarità che possono incidere sulla procedura e delle quali da atto nel verbale.

Articolo 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare, loro appuntamenti anche informali, che riguardino informazioni sulle procedure di gara stesse.
3. Il dirigente, il RUP o il responsabile del procedimento non concludono, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, concessione, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, concessione, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente del Settore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente questi informa per scritto il Segretario Generale.
6. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per scritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 19 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

1. Per lavoro agile, lavoro da remoto e telelavoro si intendono le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro disciplinate dalle rispettive norme di legge, contrattuali e regolamentari.
2. Si rinvia ai vigenti regolamenti dell'Ente in materia, in ogni caso, il dipendente in caso di lavoro agile, lavoro da remoto e telelavoro deve svolgere la prestazione lavorativa con diligenza e nel rispetto della normativa e degli accordi sottoscritti con l'Ente e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti in presenza.
3. Il dipendente rispetta le norme sulla riservatezza dei dati e, nello svolgimento dell'attività, garantisce la non visibilità dei dati da parte di soggetti terzi presenti nei locali dove viene svolta l'attività lavorativa e la riservatezza delle conversazioni telefoniche o effettuate tramite piattaforme web.
4. Il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto ad evitare infortuni.

Articolo 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e dalla contrattazione collettiva nazionale, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Articolo 21 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è da leggersi in coordinamento con tutti gli altri atti che disciplinano materie in parte coincidenti (a titolo esemplificativo, Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza, PIAO per il lavoro agile ...). Valgono le disposizioni successive, pertanto in caso di disposizioni inserite in tali documenti successivamente all'adozione di questo Codice, saranno tali disposizioni a prevalere, se in contrasto col Codice.
2. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione dedicata della Amministrazione trasparente e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail ai dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente oltre ai rappresentanti legali delle varie tipologie di associazioni che collaborano con l'Ente medesimo. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. Analogamente all'atto della stipulazione di contratti di acquisizione di collaborazioni o consulenze o di acquisizione di beni, di affidamento di servizi, opere e lavori deve essere trasmesso alla controparte il link alla pagina istituzionale relativa al presente Codice e, nei contratti, deve essere inserita una clausola di riferimento al medesimo.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento approvato con la delibera di giunta n. 293 del 30/12/2013.