

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI FOGLIANO REDIPUGLIA

Adeguato alle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020

- Art. 54 comma 5 D.lgs. 165/2001;
- D.P.R. 62/2013;
- Delibera ANAC 177/2020

INDICE

Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI	
Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 4 – Divieto di svolgere incarichi di collaborazione	4
Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni	5
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	5
Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione	6
Art. 8 – Prevenzione della corruzione	8
Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. “whistleblower”)	8
Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 12 – Comportamento in servizio	10
Art. 13 – Rapporti con il pubblico	12
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali	12
TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI	
Art. 15 – Disposizioni integrative per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	13
Art. 16 – Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.....	15
Art. 17 – Doveri di comportamento relativi al lavoro agile	15
TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI	
Art. 18 – Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni	16
Art. 19 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi	16
TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI	
Art. 20 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati	16
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	17
Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	17
Art. 23 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	18
Art. 24 – Tutela dei dati personali	18
Art. 25 - Disposizioni finali	18
ALLEGATO 1	
Standard di comportamento	19

Art. 1 - Finalità

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del regolamento emanato con D.P.R. 62/2013, il presente codice di comportamento integra di diritto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013, n. 62 e le vigenti disposizioni in materia. Viene redatto in stretta correlazione con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (di seguito, PTPCT), nonché delle Linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020.

2. Il presente codice disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e di buona condotta che i dipendenti del Comune di Fogliano Redipuglia sono tenuti ad osservare.

3. Negli articoli successivi, qualora non diversamente indicato, per "*codice di comportamento*" si intende il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013 e, per "*codice integrativo*" il presente codice.

4. Le disposizioni contenute nel presente codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare.

5. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Fogliano Redipuglia, a tempo determinato e indeterminato, compresi il Segretario comunale ed i Responsabili titolari di P.O., e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale .

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Fogliano Redipuglia oppure regolati o finanziati dal Comune secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente codice integrativo e del codice di comportamento nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente codice e del codice generale.

4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente codice integrativo e del Codice di comportamento da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Le disposizioni del presente codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune.

6. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai suoi funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai valori fondamentali del presente codice e declinati negli "Standard di comportamento" di cui all'**Allegato 1**.

7. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance e della determinazione della retribuzione accessoria.

TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del codice di comportamento e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente o il responsabile comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 100 euro, nulla potrà più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile i regali o altre utilità superiori a 25 euro eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai Responsabili di servizio, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario comunale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al Settore risorse umane. Nella comunicazione rivolta al proprio Responsabile, nel caso di personale non titolare di P.O., o al Segretario comunale, nel caso di personale titolare di P.O., è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario o complessivo di 100 euro) e, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile, nel caso dei dipendenti, ed il Segretario comunale nel caso dei Responsabili di servizio.

Art. 4 – Divieto di svolgere incarichi di collaborazione

1. Al dipendente è vietato lo svolgimento, anche a titolo gratuito, di incarichi di collaborazione con qualsiasi soggetto in conflitto di interessi con l'ente, così come disciplinato dall'apposito regolamento per la disciplina dell'incompatibilità, al quale si rinvia.

2. Ferme restando le disposizioni del regolamento per la disciplina dell'incompatibilità, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile di servizio (o dal Segretario Comunale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di servizio) quando afferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione

all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dai Responsabili di servizio al Segretario comunale e da quest'ultimo al Sindaco, nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al Responsabile del settore di competenza. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. La verifica di eventuali situazioni pregiudizievoli all'attività dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato, avviene secondo i principi previsti per le attività incompatibili disciplinati dal regolamento per la disciplina per le incompatibilità al quale si rinvia.

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

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione di cui all'art. 6 comma 1) del codice di comportamento viene effettuata dal dipendente preventivamente o contestualmente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro o all'assegnazione al nuovo ufficio e incarico.

2. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 responsabile. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

5. In caso di comunicazione di astensione, il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal dipendente, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, il Responsabile del Servizio può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso.

6. Qualora il Responsabile del Servizio non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il dipendente ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica.

7. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di servizio, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

8. Se il dipendente o il responsabile di servizio svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa e in presenza di conflitto di interesse, sono applicabili le sanzioni previste dalla normativa vigente.

9. Se il dipendente, o responsabile, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista in base alle disposizioni vigenti per i dipendenti in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.

10. Se il dipendente, o responsabile, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 662/1996 e da altre disposizioni vigenti per i dipendenti in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.

11. I dipendenti e responsabili del settore risorse umane e tutti i dipendenti e responsabili che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, c. 1, DPR n. 62/2013)

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 DPR n. 62/2013)

3. Il Segretario comunale ed il Responsabile del settore, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13, c. 3, DPR n. 62/2013).

4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione

anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella (art. 6-bis della legge n. 241/1990):

Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabile del servizio
Responsabili (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario comunale
Segretario comunale	Responsabile ufficio personale e Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni	Segretario comunale
Collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	Sindaco
Collaboratori e incaricati esterni	Responsabile affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente al RPCT.

6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione secondo la tabella del comma 4, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempi di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione al soggetto sovraordinato;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il Responsabile del servizio, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dallo stesso, ed il Responsabile dell'ufficio personale per le comunicazioni inviate dal Segretario comunale, possono provvedere al controllo a campione delle comunicazioni rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 e riferite all'assenza dei conflitti d'interesse.

8. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (di seguito, RPCT) apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di servizio il potere sostitutivo è espletato da altra figura individuata in base alle disposizioni applicabili.

9. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. Il dipendente conforma il suo comportamento alle finalità previste dal PTPCT e ne rispetta le prescrizioni previste. La pubblicazione del piano sul sito internet istituzionale del Comune costituisce titolo di conoscibilità del piano. Il dipendente presta la sua collaborazione con il RPCT, e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali e potenziali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

3. I responsabili curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di RPCT.

4. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013 e al d.lgs. n. 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del RPCT, anche in sede di monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. “whistleblower”)

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al RPCT le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il RPCT, la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al RPCT e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

5. 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, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il RPCT deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata in base alle disposizioni vigenti.

7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di servizio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Responsabili di servizio assicurano:

- l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

3. I Responsabili di servizio ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente normativa nazionale e comunale.

4. 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. I responsabili hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario comunale.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i

competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informato il proprio responsabile di settore per i dipendenti, il Segretario comunale per i responsabili.

Art. 12 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

4. I social network possono essere usati per motivi di servizio.

5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.

7. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

8. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

9. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

10. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

11. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

12. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

13. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile o suo delegato. I responsabili o loro delegati curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
14. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
15. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
16. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro in anticipo senza la preventiva autorizzazione del responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori/unità di staff/unità di progetto di competenza.
17. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita, anche temporanea, delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
18. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
19. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
20. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
21. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.
22. E' consentita la "*pausa caffè*" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.
23. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.
24. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.
25. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di servizio.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

1. Qualora non sia diversamente previsto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari, eventuali richieste, istanze o comunicazioni ricevute dall'utenza sono evase entro trenta giorni dal ricevimento. Qualora tali richieste siano pervenute a mezzo posta elettronica o telefonicamente l'ufficio risponderà, generalmente, con lo stesso mezzo riportando in maniera esaustiva tutti gli elementi idonei ad identificare il mittente, fermo restando che la risposta dovrà comunque essere esaustiva e ben circostanziata.

2. Per l'evasione delle pratiche affidate, il dipendente utilizzerà i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività, mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine del Comune.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000.

5. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.

6. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di servizio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o 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 dal Responsabile di servizio, l'ordine cronologico di arrivo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

7. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite Carte dei Servizi o nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia, e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'ambito dei procedimenti contrattuali o negoziali avviati dell'ente, il dipendente assicura parità di trattamento tra le imprese. A tal fine, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano accordati ad altri e cerca di evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, servizi e forniture.

2. Il dipendente garantisce la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei partecipanti prima dell'aggiudicazione, se non diversamente disposto dalle vigenti disposizioni.

3. Nei procedimenti, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, per evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. A tal fine i presupposti dei divieti disciplinati dall'art. 14 del codice di comportamento si intendono riferiti non solo ai contratti a titolo privato stipulati o alle altre utilità ricevute dal dipendente, ma anche dal suo coniuge, dai

suoi conviventi, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, nello stesso periodo di riferimento. In ogni caso il dipendente si astiene in presenza di gravi condizioni di convenienza.

4. Qualora si verificano situazioni di cui ai commi precedenti il dipendente, che non sia il responsabile del servizio, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione dandone comunicazione al proprio responsabile. In seguito a tale comunicazione il responsabile del servizio si attiene a quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio, questi dà comunicazione al Segretario Comunale che adotterà le misure necessarie.

5. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è svolta con oggettività. Qualora i carichi di lavoro siano tali da causare brevi ritardi nell'evasione delle pratiche di pagamento, le stesse seguono l'ordine cronologico di maturazione del diritto al pagamento.

6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai responsabili di inserire apposita dicitura con la quale si dichiara:

a) che le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. n. 62/2013, nonché le norme previste dal vigente codice di comportamento integrativo;

b) che il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/ impresa affidataria ha preso completa e completa conoscenza del codice di comportamento integrativo, impegnandosi inoltre a diffonderne la conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo;

c) che l'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.

Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI

Art. 15 – Disposizioni integrative per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

1. Il titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Responsabile di servizio), prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'ente, in forma libera ma scritta ed esaustiva, tutte le informazioni previste dall'art. 13, comma 3, primo periodo, del codice di comportamento e, in particolare, le dichiarazioni dell'ultimo capoverso.

È piena facoltà dell'ente richiedere al dipendente eventuali integrazioni a quanto comunicato, fissando un congruo termine per la risposta. Il mancato riscontro comporta l'impossibilità del conferimento dell'incarico.

2. Il Responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile di servizio, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è

preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Responsabile di servizio 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di servizio tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

5. Il Responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.

6. Il Responsabile di servizio intraprende, nel termine di dieci giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente - ove richiesta - la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001.

7. Il Responsabile di servizio osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

8. Il Responsabile di servizio vigila sull'osservanza, da parte dei propri collaboratori, delle presenti norme e collabora fattivamente con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari, con il servizio ispettivo, con il RPCT e con le autorità amministrative, giudiziarie o di polizia esterne.

9. E' dovere del Responsabile di servizio:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) attestare la propria presenza in servizio;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al proprio settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei propri collaboratori;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate;
- h) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto dal D.P.R. n. 3/1957, dal d.lgs. n. 165/2001, dalla legge n. 190/2012 e dalla vigente disciplina interna del Comune;

- i) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- l) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.;
- m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- p) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;
- q) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- r) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- s) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

Art. 16 – Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

1. Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, pur costituendo un punto di coesione tra politica e amministrazione, evita di assumere comportamenti tendenti ad una eccessiva e distorta fidelizzazione al vertice politico agendo, invece, secondo una indipendenza funzionale al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 17 – Doveri di comportamento relativi al lavoro agile

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti – anche mediante predisposizione di apposito progetto di lavoro agile – sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il responsabile di riferimento.

4. Il dipendente in lavoro agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione delle attività previste:

- a) nella fase di definizione delle attività da svolgere, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi eventualmente adottati dall'Amministrazione;
- b) nella fase di esecuzione delle attività previste:

- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), provvedendo alla rendicontazione delle attività svolte;
 - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il dipendente in lavoro agile, durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità, deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI

Art. 18 – Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice per il personale dipendente viene esteso anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e con riferimento all'incarico conferito.
2. Il consulente o il collaboratore non prosegue l'incarico qualora sopravvengono circostanze o vincoli che possano influenzare il suo operato o condizionarne la condotta. A tal fine dovrà dare tempestiva segnalazione all'Ente.
3. Il consulente o il collaboratore che non sia in grado di proseguire l'incarico con specifica competenza, per sopravvenute difficoltà nello svolgimento della prestazione, ha il dovere di informare l'ente chiedendo la cessazione del rapporto oppure il supporto di altri soggetti, anche esterni.

Art. 19 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi

1. I collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi si astengono da comportamenti anticoncorrenziali, intendendo come tali qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolenta o sleale contrario alla libera concorrenza e, in generale, alle norme della buona fede;
2. Nei rapporti con i dipendenti degli enti, è fatto obbligo ai soggetti di cui al presente articolo di astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente la loro attività decisionale;
3. Le imprese non offrono ai dipendenti dell'ente, a loro conviventi, parenti o affini entro il secondo grado regali o altre utilità, se non di modico valore, secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI

Art. 20 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati

1. L'ente promuove presso i propri soggetti controllati o partecipati l'adozione di codici di comportamento o regolamenti aziendali secondo i principi di cui al presente codice.
2. I dipendenti dell'ente si astengono da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente l'attività dei soggetti controllati o partecipati al fine di trarre un vantaggio personale o per i propri conviventi, familiari o affini entro il secondo grado. A tal fine si applicano le disposizioni di cui al presente codice, in quanto compatibili.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice: i Responsabili di servizio, il Segretario comunale, il RPCT, le strutture di controllo interno, l'Organismo indipendente di valutazione (per quanto di competenza) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'OIV rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, d.lgs. n. 165/2001, cura quanto previsto dalla normativa vigente ovvero da accordi stipulati con il Comune, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, anche integrativo, nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, d.lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1, c.2, L. 6 novembre 2012, n.190.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, anche integrativo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
6. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, anche integrativo, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 23 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento, anche integrativo, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla verifica dell'integrità del sistema di misurazione e della valutazione della performance, valuta le violazioni del codice di comportamento, anche integrativo, formalmente e debitamente accertate, tenendone conto in sede di proposta di valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio e nell'ambito della propria relazione annuale.
3. Analogamente, i Responsabili di servizio, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del codice di comportamento, anche integrativo, formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 24 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE n. 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 25 - Disposizioni finali

1. Il presente codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Si dispone la pubblicazione del presente codice sul sito web dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", per la massima pubblicità e condivisione.
3. Il Comune diffonde il codice integrativo trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
4. Il Comune, 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 integrativo.

ALLEGATO 1 – STANDARD DI COMPORTAMENTO

A S C O L T O Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all’ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
➤ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell’erogazione dei servizi forniti, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all’erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti hanno difficoltà di qualunque natura.	
➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall’amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all’obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l’interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l’integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall’ordinamento.	
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell’Amministrazione, non arrecando comunque danno all’immagine del Comune.	

➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al codice di comportamento generale e al presente codice integrativo.
➤ Non abusare delle informazioni alle quali si abbia accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ	
Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Rispettare e applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➤ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
➤ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.	
➤ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	
➤ Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.	

EFFICIENZA Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.	
➤ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
➤ Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.	
➤ Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
➤ Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.	
➤ Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

EFFICACIA	
Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ 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 e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➤ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.	
➤ Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee	
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
➤ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

VALORIZZARE LE PERSONE Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
	➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
	➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
	➤ Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
	➤ Segnalare i propri bisogni formativi.
	➤ Partecipare alle attività formative proposte.
	➤ Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
	➤ Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
	➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
	➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
	➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
	➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
	➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.