

Allegato “C”

	CODICE COMPORTAMENTO COMUNE DI ROVIGO (APPROVATO CON D.G.C. N. 2/2014 E AGGIORNATO CON D.G.C. N. 5/2018)	NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNE DI ROVIGO
D.P.R. N. 62/2013	Art. 1 - Disposizioni di carattere generale 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.	
D.P.R. N. 62/2013	Art. 2 - Ambito di applicazione 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.	
	Art. 1 Premessa Il presente codice di comportamento aziendale aggiunge ed integra le previsioni del codice generale approvato con D.P.R. n. 62/16.04.2013. Il codice generale e quello aziendale trovano integrale applicazione nell'Ente. Il presente codice: - declina le regole del codice generale nell'ambito del Comune di Rovigo; - definisce ulteriori regole di comportamento del personale addetto alle funzioni e agli uffici più esposti a rischio di corruzione, individuati nel piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente codice viene inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Per quanto non previsto dal presente codice, trova integrale applicazione il codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013. In ogni caso, al fine di facilitare il coordinamento delle disposizioni di integrazione assunte dal Comune con quelle generali contenute nel DPR 62/2013, il presente codice specifico di ente è stato predisposto con la tecnica del testo unico, riportando in modo esaustivo e completo le disposizioni del codice generale come integrate con le disposizioni specifiche integrative di ente.	Premessa: Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Codice di comportamento di Ente (da ora solo: Codice) declina, in modo più specifico e dettagliato, i principi etici e le regole di condotta già previsti in altri atti comunali (Statuto e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo. Destinatari e finalità: Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza e l'integrità dell'azione del Comune e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità. Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore del Comune di Rovigo. La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; gli incaricati di Elevata Qualificazione, a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, hanno anche il dovere di farlo applicare. Responsabilità e sanzioni Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti. Il presente Codice è organizzato in due parti: - la prima definisce gli standard di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi etici fissati nello Statuto comunale. Gli standard traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili; - la seconda contiene la declinazione più puntuale, a livello di ente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici generale, di cui al DPR 62/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.
	Art. 2 Definizione, aggiornamento, monitoraggio Il presente codice viene definito e periodicamente aggiornato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e gli stessi vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del codice. Il Responsabile dà pubblicità dei dati sul monitoraggio sul sito istituzionale, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le violazioni. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.	STANDARD DI COMPORTAMENTO ASCOLTO – Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti dell'Amministrazione e della comunità amministrata, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa; – Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana; – Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento; – Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche; – Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute; – Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà; – Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.
	Art. 3 OVP e Performance L'Organismo di Valutazione della Performance (OVP), oltre ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito delle procedure di adozione del codice certificandone la conformità alle linee guida della CIVIT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (sulla base dei dati forniti dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. L'OVP assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati del dipendente o dell'ufficio. Verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte dei dirigenti i cui risultati saranno considerati anche nella proposta di valutazione annuale. In tal senso rilevano sia il rispetto da parte dei dirigenti, sia l'obbligo di vigilanza che essi hanno sul rispetto del codice da parte dei dipendenti.	CORRETTEZZA E TRASPARENZA – Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche; – Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici; – Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice; – Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri; – Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri; – Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'Amministrazione; – Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice; – Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali; – Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo; – Pubblicare sul sito internet dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione; – Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini; – Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici; – Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
	Art. 4 Controlli Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è innanzitutto assicurato dai dirigenti di ciascuna struttura che si avvalgono a tal fine della collaborazione dei rispettivi responsabili di unità organizzative. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. A tale scopo i dirigenti si preoccupano della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice – sia generale sia specifico – potendo segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini e della valutazione individuale del singolo dipendente. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dagli organi preposti alla valutazione della performance dei dirigenti. Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine l'ufficio per le relazioni con il pubblico trasmette all'ufficio per i procedimenti disciplinari le segnalazioni pervenute. L'Autorità Nazionale Anticorruzione verifica la conformità del codice adottato dall'amministrazione alle linee guida adottate dalla stessa Autorità; raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dal Responsabile per la prevenzione e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni predisposta dall'OVP dell'ente.	RESPONSABILITÀ – Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea; – 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 assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi; – Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica Amministrazione; – Rispettare la puntualità 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 azioni e attività su di esso, compresa la riduzione dei consumi energetici; – Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità; – Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.
	ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Il presente codice di comportamento ha lo scopo di orientare i dipendenti del Comune di Rovigo all'attuazione del servizio pubblico, al rispetto dei principi etici e delle regole di condotta, al miglioramento della qualità dei servizi, alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, al rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	

Art. 5 Effetti La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento sia generale che specifico costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le violazioni sono valutate in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi ed in base ai presupposti e ai criteri disciplinati nell’art. 16 comma 2 del codice generale. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. Nel presente codice aziendale, vengono specificate le tipologie si sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione a quanto previsto da precedente comma. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Le violazioni rilevano anche gli effetti penale, civile, amministrativo e contabile. Le violazioni del codice generale e specifico, al pari delle altre violazioni disciplinari sanzionate, rilevano anche sulla misurazione e valutazione della performance.	– Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali; – Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l’attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico; – Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi; – Racogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell’utente; – Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini. EFFICIENZA – Utilizzare le risorse messe a disposizione dal Comune 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, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance organizzativa dell’Ente; – Creare archivi informatici e banche dati condivise; – Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un’ottica di semplificazione e snellimento dell’attività amministrativa; – Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell’Amministrazione. EFFICACIA – Garantire la dovuta diligenza nell’effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni; – Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure; – Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze, anche per le attività svolte in modalità di lavoro agile o lavoro da remoto, secondo le specifiche disposizioni vigenti nell’Ente. INNOVAZIONE E CREATIVITÀ – Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell’Ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei 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 e proposte; – 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 la propria attività lavorativa; – Guardare con interesse a tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l’attività amministrativa; – Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative. VALORIZZARE LE PERSONE – Contrastare qualsiasi forma d’intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere; – Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l’attività di autoformazione; – Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi; – Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio; – Partecipare con interesse alle attività formative proposte; – Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell’impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio. FARE SQUADRA – 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 l’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, se si ricoprono incarichi dirigenziali; – Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.
	ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE riferimento: articoli 1 e 2, DPR n. 62/2013 1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato, con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e recante il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (da ora solo “Codice generale”), e successive modificazioni ed integrazioni, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto pienamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell’Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall’ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e con le integrazioni e modifiche introdotte dal DPR 81/2023; 2. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’Ente, inquadrato in qualsiasi area e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e parziale; 3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del Codice generale), di cui l’Ente si avvale, ex art. 90, TUEL 267/2000; 4. Ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all’interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell’incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del Codice mediante consultazione nel sito web istituzionale dell’Ente; 5. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo; 6. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati; 7. L’Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC; 8. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi area e profilo, tra le materie d’esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del Codice generale e del presente Codice di Ente.
Art. 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 altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 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 della pubblica amministrazione. 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 su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.	

	Art. 7 Principi generali (art. 3 del codice generale) 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 altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 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 della pubblica amministrazione. 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, nel rispetto del quadro normativo e delle procedure di riferimento. 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 su altri diversi fattori. Nell'ambito degli obblighi di cui al presente comma, il dipendente, nella propria attività di erogazione dei servizi alla collettività, dà anche puntuale esecuzione alle specifiche azioni positive deliberate dall'amministrazione nell'ambito del 'Piano azioni positive' predisposto triennialmente ai sensi dell'art. 48 c.1 del D. Lgs.198/2006, finalizzate alla promozione di comportamenti collaborativi e comunque non ostativi alle esigenze di allattamento delle madri, ai sensi della direttiva Ministeriale n.1/3.2.2017; in ogni caso assume comportamenti atti a non ostacolare ovvero, per quanto possibile, ad agevolare le eventuali esigenze di allattamento rappresentate dalle utenti dei servizi cui sono adibiti. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.	
D.P.R. N. 62/2013	Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente 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 non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. 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. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.	
	Art. 8 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale) 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente 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 non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione per il tramite dell'Economo il quale valuterà se aggiudicare il bene mediante asta pubblica; se invece si tratta di beni deperibili, gli stessi verranno messi a disposizione dei servizi sociali che provvederanno a devolverli, se possibile, a persone bisognose anche tramite le associazioni di volontariato operanti nel territorio. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto, ricevuti, anche in forma cumulativa da parte del medesimo soggetto nel corso dell'anno solare. Anche nei casi del comma 3, il cumulo di più regali o utilità è al massimo di 50 euro nell'anno solare. Nell'incertezza circa il modico valore del regalo o utilità, il dipendente adotta le misure di cui al comma 4. Sanzione: Per le violazioni dei commi da 1 a 5 si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni (fino a 15 giorni per i dirigenti) oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi (da 16 giorni a 6 mesi per i dirigenti) nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Si applica la sanzione del licenziamento con preavviso in caso di violazione dei comportamenti di cui ai commi da 1 a 5, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, che abbiano caratteristiche di particolare gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati o nei casi di recidiva così come declinata dal codice di disciplina per la medesima sanzione espulsiva. 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso (per ufficio o servizio si intende il livello organizzativo minimo di appartenenza del dipendente). 7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare: a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente; b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza; c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti provvedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza. Sanzione: In caso di violazioni di cui ai commi 6 e 7 si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni (fino a 15 giorni per i dirigenti) oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi (da 16 giorni a 6 mesi per i dirigenti) nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di recidiva nel biennio nella medesima infrazione di cui ai commi 6 e 7 che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi di sospensione. 8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.	ARTICOLO 2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri - la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale; 2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone: a) qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a euro 50,00 (cinquant/00), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito; b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore; c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficino; d) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito; 3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che: a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo; b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
D.P.R. N. 62/2013	Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.	

	Art. 12 Prevenzione della corruzione (art 8 del codice generale) 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della Corruzione. 2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni (fino a 15 giorni per i dirigenti) oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi (da 16 giorni a 6 mesi per i dirigenti) nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. 3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. 4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.. 5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.	ARTICOLO 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale; 2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Attività e Organizzazione (da ora solo: PIAO), sottosezione 2.3, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza"; 3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione; 4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante; 5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".
D.P.R. N. 62/2013	Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. 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.	
	Art. 13 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del codice generale) 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, dei dati e delle informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione (per i dirigenti la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 ad un massimo di 500 euro) ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni (fino a 15 giorni per i dirigenti) in caso di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa (la sanzione pecuniaria di 500 euro per i dirigenti) o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra. 2. 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.	ARTICOLO 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale; 2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"; 3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di settore di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente; 4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di settore di appartenenza e/o dal RPCT; 5. I dirigenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate; 6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo (anche informatico) di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
D.P.R. N. 62/2013	Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	
	Art. 14 Comportamento nei rapporti privati (art.10 del codice generale) 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. 2. I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono: la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni; la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di colleghi o superiori; i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati che sono o possono essere a conoscenza della propria qualità di pubblico dipendente. Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni (fino a 15 giorni per i dirigenti) oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi (da 16 giorni a 6 mesi per i dirigenti) nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.	ARTICOLO 8 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente: a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito; d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente; 2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti dell'Amministrazione; 3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica; 4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente: a. non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura; b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per generalità dei cittadini; c. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente; d. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi; e. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito; f. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere; g. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
D.P.R. N. 62/2013	Art. 11 - 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 cadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. 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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.	

15 Comportamento in servizio (art. 11 del codice generale) 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 svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti; controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica. 2.A tal fine il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, anche tenuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo. 3.Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente/responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, oltre che (per quanto riguarda i responsabili non dirigenti che supportano la dirigenza nel processo di valutazione dei dipendenti ad essa spettante in via esclusiva) le prescrizioni e gli indirizzi impartiti dal dirigente a tale proposito. Il rispetto dei tempi, delle fasi e delle modalità del processo di misurazione e valutazione della performance, assicura la correlazione tra l'effettiva funzione incentivante, il merito, la premialità e il miglioramento delle performance dei servizi e della produttività dell'amministrazione. I ritardi e le inosservanze pregiudicano oggettivamente il reale scopo dell'intero sistema che è quello di conseguire una maggiore produttività e migliori performance dei servizi. Verranno quindi valutati in quest'ottica sia il rispetto dei tempi della programmazione di obiettivi organizzativi, individuali e comportamentali, del monitoraggio e della consuntivazione delle valutazioni, sia i contenuti degli stessi. I dipendenti devono adoperarsi, anche con azioni propositive e comunque collaborative, svolgendo un ruolo attivo rispetto alle tempistiche e alle modalità del processo di valutazione della performance organizzativa ed individuale che li riguarda, assumendo a sistema di lavoro condiviso il processo ed - appunto - il sistema stesso di misurazione e valutazione della performance. 4.Qualsiasi scelta organizzativa interna da parte del dirigente/responsabile (articolazione uffici, incarichi di responsabilità, orari di lavoro, ecc.), deve essere improntata oltre che al rigoroso rispetto delle normative e delle disposizioni interne, ai criteri di efficienza ed economicità, anche per gli effetti sulle retribuzioni accessorie dei dipendenti; tra più scelte e valutazioni percorribili, vanno privilegiate quelle che, garantendo i servizi, assicurano il minore costo per l'ente. 5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta servizio. Sono fatte salve le ragioni imprescindibili inerenti il servizio che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio dirigente/responsabile ed annotate con apposizione della propria firma, del motivo di servizio che ha determinato l'uscita, degli orari di uscita e di rientro, nel registro delle uscite in dotazione presso ogni sezione. 6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; utilizza regolarmente I codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze. In caso di lavoro prestato in modalità "agile" (flessibilità spazio temporale della prestazione), il dipendente osserva le fasce di reperibilità/contattabilità stabilite nel specifico accordo individuale stipulato con l'amministrazione sulla base del regolamento interno e dell'accordo quadro in materia di smart working. 7.A tal fine il dirigente/responsabile deve controllare che: a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni; b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze e che non venga utilizzata se non in casi eccezionali e motivati dovuti a cause di forza maggiore la procedura di richiesta dell'inserimento manuale della mancata timbratura, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare; c) i propri dipendenti effettuino una corretta compilazione del registro delle uscite, a mezzo di verifiche periodiche. 8.Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza – salvo comprovato impedimento – . E' fatto obbligo per l'ufficio che ha ricevuto la comunicazione del dipendente malato darne notizia a mezzo mail all'ufficio rilevazione presenze. Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni impartite dal dirigente Risorse Umane in materia e comunicate a mezzo mail a tutto il personale. 9.Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione, tra le quali il regolamento per la sicurezza e l'utilizzo delle risorse telematiche ed informatiche. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. 10. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi e le risorse di cui al comma 9 nel rispetto delle istruzioni tecniche, procedurali e di sicurezza prescritte, anche applicando gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonei ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi, senza manomissioni, alterazioni, evitando modalità d'uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico, e segnalando tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati. Il dipendente che presta servizio in modalità di lavoro "agile" (smart working) osserva le specifiche regole inserite nell'accordo individuale con l'amministrazione relative alla custodia della strumentazione e delle apparecchiature eventualmente fornite dall'amministrazione nonché le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati trattati, individuate sempre nell'accordo individuale medesimo, redatto sulla base dell'atto interno e dell'accordo quadro in tema di lavoro agile adottati dall'ente. Nella scelta dei materiali, delle attrezzature, delle dotazioni e dei servizi da utilizzare, il dipendente preferisce quelli più economici, a parità di risultati da conseguire. 10.Il dipendente non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate. Non utilizza per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc) e le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc). 11.E' obbligatorio per il dipendente sottoporsi alle visite del programma di sorveglianza sanitaria così come dal D. lgs. 81/2008 che prevede altresì le relative sanzioni in caso di mancata sottoposizione sia in capo al datore di lavoro che in capo al lavoratore. 12.E' obbligatoria per il dipendente la partecipazione ai corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro come da Dlgs. 81/2008 che prevede altresì le relative sanzioni in caso di mancata partecipazione sia in capo al datore di lavoro che in capo al lavoratore, nonché la partecipazione a tutte le altre iniziative formative dell'ente previste o meno dalla legge. Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione (la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 ad un massimo di 500 euro per i dirigenti) ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni (fino a 15 giorni per i dirigenti) in caso di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa (della sanzione pecuniaria di 500 euro per i dirigenti) o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.	ARTICOLO 9 COMPORAMENTO IN SERVIZIO riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale; 2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi; 3. I dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione; 4. I dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; 5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti; 6. I dipendenti non abbandonano la sede di lavoro, né si allontanano temporaneamente dalla medesima, senza preventiva autorizzazione del dirigente o di suo delegato e senza aver debitamente rilevato l'uscita mediante il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative; 7. I dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 5, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto; 8. I dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto; 9. I controlli di cui sopra con riguardo ai dirigenti sono posti in capo al Segretario comunale; 10. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati; 11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico; 12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione. 13. I dipendenti collaborano con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegnano a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.
Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche. 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. 2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. 5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.	

	ARTICOLO 10 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE riferimento: art. 11-bis, DPR n. 62/2013 1. L'Ente può prevedere di svolgere appropriati accertamenti e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati; 2. I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di comportamento di propria competenza stabilite nel "Regolamento comunale per la sicurezza e l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche", nonché nelle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID); 3. Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (tablet, PC, smartphone, eccetera), sarà necessaria, da parte del responsabile di settore, una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali; 4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solamente per finalità di lavoro e non può compromettere, in ogni caso, la sicurezza e la reputazione dell'Amministrazione. L'uso della casella email personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile accedere all'account istituzionale a seguito di guasti o malfunzionamenti dell'apparato informatico comunale; 5. Il dipendente è sempre responsabile del contenuto e del tenore dei messaggi che trasmette e dovrà uniformarsi alle indicazioni dell'ente per ciò che riguarda la firma sui messaggi di posta elettronica; 6. Il dipendente che spedisce un messaggio di posta elettronica o PEC deve essere sempre identificabile e, pertanto, dovrà inserire il proprio recapito istituzionale, indicando l'ufficio, il numero telefonico e la propria casella email; 7. Il dipendente può utilizzare gli strumenti dell'Amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanarsi dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (massimo dieci minuti) e senza pregiudizio dei compiti istituzionali; 8. Resta, comunque, vietato diffondere messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'Amministrazione.
D.P.R. N. 62/2013 (NUOVO)	Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media. 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
	ARTICOLO 11 UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA riferimento: art. 11-ter, DPR n. 62/2013 1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri canali social, è tenuto ad utilizzare ogni cautela affinché l'espressione delle proprie opinioni o dei propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza. Restano, comunque, vietati interventi o commenti che possano nuocere, anche incidentalmente, al prestigio, al decoro e all'immagine dell'Amministrazione; 2. Le comunicazioni con l'utenza e/o tra enti, collegate direttamente o indirettamente al servizio prestato, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Restano escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale (es. pagina Facebook dell'Ente o messaggistica istantanea su Telegram o Whatsapp); 3. Il Comune, adotta una specifica "social media policy", con lo scopo di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e renderle esplicite ai dipendenti. In sede di prima applicazione, la social media policy è quella allegata (sub "A"), ha valenza interna (dipendenti e collaboratori) e forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento; 4. Il dipendente non può diffondere o divulgare i documenti e le informazioni, anche a carattere istruttorio, di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio, in modo difforme da quanto previsto dal decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e della legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241). Per i consiglieri comunali continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 43, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (Tuel), come disciplinate nel regolamento di funzionamento del consiglio comunale.
D.P.R. N. 62/2013 (MODIFICATO)	Art. 12 - Rapporti con il pubblico 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio 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 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'amministrazione, l'ordine cronologico 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. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. 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. 4. 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 della propria amministrazione. 5. 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 della medesima amministrazione.

Art. 16 Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale) 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Nel caso di richiesta scritta il dipendente risponde senza ritardo e comunque rispettando i tempi di conclusione dei procedimenti. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della sua identificazione e dell'esautività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio 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 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'amministrazione, l'ordine cronologico 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. 2. 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. Si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro e al servizio. 3. 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 anche nelle apposite carte dei servizi. 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. 4. 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 della propria amministrazione. 5. 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 della medesima amministrazione. 6. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione (per i dirigenti la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 ad un massimo di 500 euro) ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni (fino a 15 giorni per i dirigenti) in caso di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa (o della sanzione pecuniaria di 500 euro per i dirigenti) o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.	ARTICOLO 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO referimento: art. 12, DPR n. 62/2013 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale; 2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni; 3. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi; 4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche; 5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico: a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità; b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, orientando il proprio comportamento in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza; c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali; 6. Ai dipendenti ed ai dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del sindaco; 7. I dipendenti ed i responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute; 8. I dipendenti sono comunque tenuti ad astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente 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. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. 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. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. 8. 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 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. 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'amministrazione.	

17 Disposizioni particolari per i dirigenti (articolo 13 del codice generale) 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Ferma restando l'autonoma organizzazione del proprio tempo di lavoro in modi flessibile in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto, al fine di assicurare la propria presenza in servizio, il dirigente provvede alla timbratura con l'apposito sistema di rilevamento in uso presso l'ente, sia in entrata che in uscita, ogniqualvolta entri od esca dalla sede di assegnazione, ad eccezione dei casi in cui debba uscire per motivi di servizio quali lo spostamento da una sede comunale ad un'altra, per motivi istituzionali, riunioni presso altri enti od organismi, ecc. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, all'atto dell'assunzione o del conferimento di incarico, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate tempestivamente in tutti i casi in cui si presentano successive variazioni rispetto alla precedente situazione. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, qualora queste ultime non siano già in possesso dell'amministrazione. Le informazioni sulla situazione patrimoniale (proprietà di beni immobili e beni mobili registrati anche se posseduti solo per quote) vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e aggiornate tempestivamente qualora intervengano variazioni. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche, qualora non già in possesso dell'amministrazione, è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e, imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, tenendo conto a tal fine delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo e favorendone l'espletamento; favorisce 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. 6. 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 nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Qualsiasi scelta organizzativa interna (articolazione uffici, incarichi di responsabilità, orari di lavoro, ecc.), deve essere improntata oltre che al rigoroso rispetto delle normative e delle disposizioni interne, ai criteri di efficienza ed economicità, anche per gli effetti sulle retribuzioni accessorie dei dipendenti; tra più scelte e valutazioni percorribili, vanno privilegiate quelle che, garantendo i servizi, assicurano il minore costo per l'ente. 8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il rispetto dei tempi, delle fasi e delle modalità del processo di misurazione e valutazione della performance, assicura la correlazione tra l'effettiva funzione incentivante, il merito, la premialità e il miglioramento delle performance dei servizi e della produttività dell'amministrazione. I ritardi e le inosservanze pregiudicano oggettivamente il reale scopo dell'intero sistema che è quello di conseguire una maggiore produttività e migliori performance dei servizi. Verranno quindi valutati in quest'ottica sia il rispetto dei tempi della programmazione di obiettivi organizzativi, individuali e comportamentali, del monitoraggio e della consuntivazione delle valutazioni, sia i contenuti degli stessi. Il dirigente dovrà garantire la tracciabilità delle fasi del processo valutativo come disciplinate dall'apposito manuale, indicando le date ed apponendo le firme (contestualmente a quelle dei dipendenti) sulle schede, sia in fase di assegnazione delle stesse e dei colloqui iniziali, che nelle fasi dei colloqui intermedi e finali. 9. 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 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 10. 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'amministrazione. 11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"; a tal fine fornisce tempestivamente ed esaurientemente al Servizio Ispettivo Interno le informazioni da quest'ultimo richieste in base al relativo regolamento; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio si attiene in modo rigoroso al regolamento che disciplina la materia delle incompatibilità e del cumulo di impieghi. In caso di svolgimento da parte del dipendente di prestazioni di lavoro in modalità "agile" (flessibilità spazio temporale della prestazione lavorativa), il dirigente segnala, all'atto della sottoscrizione dello specifico accordo individuale di smart working con il dipendente, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione al Servizio Ispettivo, affinché possa tenerne conto nel programmare i propri controlli a norma di regolamento. Inoltre, qualora in sede di controllo della prestazione lavorativa del lavoratore "agile", effettuato dal dirigente attraverso la reportistica di conseguimento degli obiettivi di breve/medio periodo ad esso assegnati (settimanale-quindicinale), emergano criticità il dirigente stesso segnala tale circostanza al Servizio Ispettivo per le medesime finalità di cui sopra. Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 15 giorni oppure la sospensione dal servizio da 16 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Nel solo caso di cui al comma 10 primo periodo si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nel caso di recidiva nel biennio nella medesima infrazione che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi.	ARTICOLO 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale; 2. I dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, entro il termine di novanta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal servizio personale su indicazione del RPCT e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla sola parte dove sono riportati i redditi percepiti; 3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'approvazione del presente Codice; 4. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento; 5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai dirigenti è a cura del Segretario comunale; 6. I dirigenti sono tenuti a rilevare eventuali comportamenti neglienti dei dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze. 7. I dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi e assumono idonee iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; 8. I dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, da inserire nel piano formativo annuale;
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.	

	Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali (articolo 14 del regolamento generale) 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, sussistentone i presupposti di legge. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. 6. Il dipendente che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti, interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Rovigo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, deve porre in essere i seguenti comportamenti: - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Rovigo, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale quale ad esempio rifiutare o accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che non siano normalmente rifiutati o accordati ad altri; - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte; - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione de rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività, deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa. Sanzione: In caso di violazioni di cui al presente articolo si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni (fino a 15 giorni per i dirigenti) oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi (da 16 giorni a 6 mesi per i dirigenti) nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Per la violazione di cui al comma 2, primo periodo, nei casi di particolare gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati o nei casi di recidiva così come delineata dal codice disciplinare per la medesima sanzione espulsiva, si applica il licenziamento con preavviso.	
D.P.R. N. 62/2013 (MODIFICATO)	Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.	
	ARTICOLO 14 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale; 2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite come previsto dall'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ai dirigenti per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD); 3. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente Codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"; 4. Il responsabile di settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza; 5. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice; 6. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale; 7. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile di settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT; 8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti; 9. I dirigenti, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il Comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate; 10. Nelle attività formative dovranno essere inclusi cicli formativi sui tempi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, per tutti i dipendenti, con obbligo specifico a seguito di assunzione, trasferimento o progressione tra le aree; 11. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie contrattuali lo svolgimento di un'attività di formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale e nel presente Codice, da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Alla formazione iniziale dovrà seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi dovranno includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari; 12. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.	

D.P.R. N. 62/2013	Art. 16 - 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito 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, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.	
		ARTICOLO 15 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare; 2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.
D.P.R. N. 62/2013 (MODIFICATO)	Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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. 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.	
	Art. 19 Pubblicità Il presente codice e i suoi aggiornamenti sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, operando in raccordo con l'UPD, la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice, la pubblicazione dei risultati di tale monitoraggio comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione.	ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO 1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della sottosezione 2.3 del PIAO, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento; 2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO, il presente Codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'Ente.
		ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI FINALI 1. Il presente Codice di Ente viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale. 2. Il presente Codice si applica dalla data di esecutività della Deliberazione della giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal Comune; 3. Gli adempimenti di cui al precedente comma 1, dovranno essere svolti entro trenta giorni dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione del presente Codice.