



N° PAP-00797-2021

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 09/03/2021 al 24/03/2021

L'incarico della pubblicazione
ANIELLO SOMMA

Citta' di Castellammare di Stabia

Medaglia d'oro al merito civile

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 20/2021 del 05/03/2021

OGGETTO: Approvazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia

Il giorno 05/03/2021 alle ore 17:20, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Si dà atto che sono presenti i seguenti Amministratori in carica:

GAETANO CIMMINO	Sindaco
FULVIO CALI'	Vice Sindaco
STEFANIA AMATO	Assessore
DIANA CAROSELLA	Assessore
ANTONELLA ESPOSITO	Assessore
GIOVANNI DI DIO RUSSO	Assessore
GIANPAOLO SCAFARTO	Assessore

PRESENTE	ASSENTE
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	

Presiede il Sindaco GAETANO CIMMINO

Assiste, ai sensi dell'art.97 comma 4 lett. a) del DLgs 267/2000, il Segretario Generale LOREDANA LATTENE

IL PRESIDENTE

constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

L'Assessore alle Risorse Umane

Letta la relazione/proposta del Segretario Generale, condivisa nel contenuto, la sottopone alla Giunta Comunale affinché deliberi in conformità della stessa.

La Giunta Comunale

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il vigente Statuto Comunale;
- il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale e attestante la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto;

Condivisa e fatta propria la relazione del Segretario Generale e la proposta dell'Assessore competente;

Ravvisata la necessità di procedere in merito;

Con voto unanime e favorevole espresso nelle forme di legge, per le motivazioni sopra espresse:

DELIBERA

- 1) di approvare il Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia, che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020, composto da n. 20 articoli nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di abrogare, conseguentemente, il precedente Codice di Comportamento approvato con deliberazione giuntale n. 2/2014;
- 3) di dare atto che il nuovo Codice di Comportamento integra il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020/2022 approvato con delibera di Giunta Comunale n. del 31/01/2020, nonché il redigendo PTPCT 2021/23;
- 4) di demandare all'Ufficio Risorse Umane di procedere all' invio del Codice a tutti i dipendenti dell'Ente;
- 5) di trasmettere il presente atto ai Dirigenti dei Settori di questo Ente, affinché provvedano a inviarlo a consulenti, collaboratori e soggetti aggiudicatari di appalti;
- 6) di disporre la pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali";
- 7) di dichiarare, infine, la presente immediatamente eseguibile, dopo votazione separata unanime, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
GAETANO CIMMINO

Il Segretario Generale
LOREDANA LATTENE



Firmato da
LATTENE LOREDANA
08/03/2021 12:50:33



Firmato da
Cimmino Gaetano
09/03/2021 11:23:21

DelG N° 00020/2021 del 05/03/2021

Oggetto: Approvazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia.

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche*” e ss.mm.ii.;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e ss.mm.ii.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- la delibera n. 75/2013 dell’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.) “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)*”;

Considerato che in attuazione delle disposizioni normative introdotte (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, il Comune di Castellammare di Stabia, con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 23/01/2014, ha adottato il proprio Codice di Comportamento;

Richiamata la delibera n. 177/2020 dell’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.) “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*”, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

Atteso che:

- il fine delle succitate Linee Guida è quello di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione;
- l’ANAC con le suddette Linee Guida intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che siano volti a orientare e sostenere le Amministrazioni nella predisposizione di nuovi Codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto utili per una migliore cura dell’interesse pubblico;

Dato atto che:

- in attuazione delle summenzionate Linee Guida si è proceduto alla riscrittura del Codice di Comportamento al fine di conformarlo alla legislazione vigente essendo presenti diverse disposizioni non più coerenti con la stessa;
- che la bozza del nuovo Codice di comportamento, con nota del Segretario Generale dell'8/02/2021 prot. n. 8214, è stata inoltrata ai Dirigenti dell'Ente nonché alla Giunta Comunale invitando gli stessi a proporre entro sette giorni eventuali osservazioni e/o suggerimenti all'approvando Codice di comportamento;
- le Linee Guida prevedono una fase di consultazione aperta a tutti i portatori di interesse, per consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice per pervenire al testo definitivo;
- in data 16/02/2021 con nota Prot. n. 10333 si è proceduto alla pubblicazione sulla homepage del sito istituzionale dell'Ente nonché all'albo pretorio on-line, della bozza del Codice di Comportamento invitando tutti i soggetti interessati a presentare osservazioni, proposte, modifiche e/o integrazioni ed ogni altro elemento utile per l'elaborazione del documento definitivo entro la data del 23/02/2021;
- entro il termine di cui sopra nulla è pervenuto in merito;

Preso atto che:

- la bozza del Codice, a seguito di ulteriore verifica circa la presenza di eventuali refusi e/o imprecisioni, è stata trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione mediante circuito di posta elettronica per il rilascio del parere obbligatorio;
- con verbale del 27/02/2021, assunto al protocollo generale dell'Ente in data 1/03/2021 al n. 13622, l'O.I.V. esprimeva il proprio parere favorevole;

Considerato che la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020;

Rilevato quanto disposto dall'art.17 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: *“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”;*

Precisato che:

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., in relazione al presente provvedimento non sussistono, in capo allo scrivente, cause di conflitto di interesse, anche potenziale;
- sulla presente deliberazione non è reso il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e 147 bis del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Per le motivazioni suesposte, si ritiene di proporre l'approvazione del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente, che abrogherà e sostituirà il precedente, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 2/2014;

Castellammare di Stabia (NA), 03 marzo 2021

Il Segretario Generale

Dott.ssa Loredana Lattene





CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____

ARTICOLO	RUBRICA
1	Disposizioni di carattere generale
2	Ambito di applicazione
3	Principi generali
4	Prevenzione della corruzione e collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
6	Standard di comportamento
7	Regali, compensi e altre utilità
8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
10	Tutela del dipendente che segnala illeciti
11	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
12	Comportamento in servizio
13	Comportamento dei lavoratori agili
14	Comportamento nei rapporti privati
15	Uso di internet e dei social network
16	Rapporti con l'utenza
17	Disposizioni particolari per i Dirigenti
18	Contratti ed altri atti negoziali
19	Vigilanza, Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni
20	Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni
	MODULISTICA ALLEGATA
Modello "A"	Comunicazione situazione conflitto di interessi
Modello "B"	Comunicazione adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni
Modello "C"	Comunicazione rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati
Modello "D"	Comunicazione regali, compensi ed altre utilità

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce, altresì, le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Il Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni contenute nel Codice generale, con quelle legislative e con quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e determinato e per quanto compatibile a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni inerenti l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dell'Ente.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Castellammare di Stabia.

Art. 3 - Principi generali

Il dipendente:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede ed equità astenendosi in caso di conflitti d'interesse di qualsivoglia natura;
- c) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- d) orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e) assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione;
- f) 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;
- g) il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai pc al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Art. 4 - Prevenzione della corruzione e collegamento con il PTPCT

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti validi per contribuire alla piena attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di *malagestio* e rappresenta uno strumento integrativo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure individuate con lo stesso PTPCT sia con i doveri di comportamento declinati dal corrente Codice allo scopo di neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio.
2. Le disposizioni qui contenute si conformano alle previsioni previste nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, Legge 190/2012.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, valutando se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. I destinatari del Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni,

determinando un documento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

5. Il dipendente rispetta pedissequamente le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
6. I Dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
7. I Dirigenti, altresì, anche avvalendosi del personale assegnato, garantiscono l'adempimento degli obblighi di trasparenza in osservanza delle disposizioni previste dalle normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. Assicurano, inoltre, la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.
8. Il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.
9. In conformità a quanto previsto dal PTPCT, tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Codice di Comportamento.

Art. 5 - Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'O.I.V. al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Dirigente.

4. Per i Dirigenti, taluni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
5. Fra gli obiettivi di performance dei Dirigenti, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Art. 6 - Standard di comportamento

1. I dipendenti dell'Ente nonché i collaboratori e consulenti esterni sono tenuti, nell'esercizio dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, a conformare la loro attività ai seguenti valori fondamentali che si traducono in azioni concrete ed effettivamente misurabili anche attraverso la percezione che hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali è fonte di responsabilità disciplinare ed incide anche ai fini della conferma o del conferimento di incarichi.

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
ASCOLTO	Facilitare la costituzione di un ambiente lavorativo orientato all'ascolto e alla comunicazione tra e con le persone
	Ascoltare con atteggiamento positivo e saper comprendere il punto di vista del proprio interlocutore
	Assistere e consigliare gli utenti in relazione all'erogazione dei servizi offerti con particolare attenzione alle persone con disabilità e che hanno difficoltà ad esprimersi in lingua italiana
	Tener conto dei reclami e dei problemi sollevati dai cittadini e verificare di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
TRASPARENZA	Agire sempre con onestà ed evitare comportamenti che possano ledere l'immagine del comune o essere in contrasto con il proprio ruolo
	Garantire che il processo decisionale e le relative decisioni assunte siano oggettive, imparziali e nel rispetto dei più elevati valori etici
	Segnalare ogni comportamento illecito ivi compresi quelli non coerenti con il presente Codice
	Comunicare preventivamente ogni situazione di conflitto d'interesse

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
EFFICACIA ED EFFICIENZA	Lavorare allo scopo di perseguire i risultati prestabiliti nella fase di pianificazione e programmazione
	Organizzare il lavoro in modo tale da gestire le priorità e rispettare le scadenze
	Utilizzare le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi in modo economicamente più vantaggioso
	Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità valorizzando i comportamenti virtuosi
	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative e incoraggiare lo scambio di buone prassi tra settori
	Garantire un uso appropriato delle risorse e dei mezzi a propria disposizione.

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
RESPONSABILITA'	Essere consci dei propri doveri e delle conseguenze dei comportamenti posti in essere
	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo
	Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico
	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi e prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
SINERGIA	Valorizzare i differenti punti di vista e favorire l'integrazione tra le varie unità organizzative
	Sviluppare senso di identità e di appartenenza al Comune e promuoverne l'immagine
	Stimolare l'orientamento del personale alla cultura del risultato attraverso modalità strutturate di partecipazione
	Lavorare in uno spirito di inclusione che promuova la collaborazione e la comunicazione reciproca evitando condotte di esclusione o isolamento
	Affrontare i problemi cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi sollecitando lo scambio di idee
	Condividere metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel procedimento

Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. In ogni caso, fatta salvo che la circostanza non 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 proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non accetta, per sé o direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore ad euro 100,00. Tale limite di importo è da intendersi riferito all'anno solare e quale limite complessivo annuo e non per singolo regalo; 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 beneficiano.
5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente oltre il limite di cui al comma 5 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Tali disposizioni si applicano anche ai Dirigenti, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale.
7. Nella comunicazione rivolta al proprio Dirigente, nel caso di personale non dirigenziale, o al segretario generale, nel caso di personale dirigenziale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento, della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione mentre per i dipendenti neo assunti viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. In fase di prima applicazione tutti i dipendenti dovranno rendere un'apposita dichiarazione specificando l'adesione/appartenenza ad associazioni organizzazioni. Tale dichiarazione va resa obbligatoriamente anche in caso negativo.

4. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui in parola hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi o un proprio incaricato vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi, il Dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. In fase di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a presentare apposita dichiarazione specificando quanto previsto dal comma 1. Detta dichiarazione va resa necessariamente anche in caso negativo.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi comprese quelle derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione (così come previsto nel PTPCT) al proprio Dirigente di situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché a comunicare eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
6. Il Dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
7. Analogamente, pur in assenza di comunicazione, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni

di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

8. Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'eventuale annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione disponendo la sostituzione per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente è tenuto a segnalare per iscritto le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite e le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiute da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo <https://segnalazioni.asmenet.it/#/> che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione medesima.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 salvo le eccezioni ivi indicate.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per gli atti oggetto di pubblicazione, il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Il dipendente ha il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla

comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

4. Altresì, il dipendente deve mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti e aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti, ponendo in essere un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi con particolare attenzione nei riguardi dei dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo evitando comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
2. Il dipendente tiene, nei luoghi di lavoro, un comportamento decoroso e consono sia alla funzione svolta sia all'immagine dell'Amministrazione. Il personale in divisa, in particolare, avrà cura che l'aspetto, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco – eventualmente utilizzati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro e la dignità della mansione evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.
3. Il dipendente utilizza personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro. Altresì, utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando sprechi e diseconomie. Egli partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia e attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
4. Il dipendente impiega i beni, le strutture, i materiali, le attrezzature, gli automezzi, le linee telefoniche e telematiche, nonché i cellulari del Comune, di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso Ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio ovvero ragioni istituzionali.
5. È obbligatoria la tenuta dei registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
6. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
7. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza, tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è

competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

8. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o un'attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
9. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
11. Il dipendente mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Dirigente. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Dirigenti dei rispettivi settori di competenza.
12. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Dirigente la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
13. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
14. Il dipendente deve fornire al proprio Dirigente un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
15. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Dirigente periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Dirigente.
16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti di Settore.

Art. 13 - Comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti sia in termini di qualità che di tempi di realizzazione.

3. Il dipendente agile segnala tempestivamente al proprio Dirigente eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e propone, altresì, situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati

1. Oltre a quanto previsto dall'Art. 10 del Codice Generale, nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente – consapevole della delicatezza del ruolo da esso ricoperto - è tenuto a comportarsi correttamente in modo da salvaguardare sia l'immagine di sé anche come dipendente pubblico sia l'immagine dell'Amministrazione mantenendo un profilo rispettoso anche in occasioni di manifestazioni pubbliche, raduni ed incontri vari.
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. È pertanto vietato diffondere informazioni, foto, documenti, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone nonché creare sui *social networks* pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e, in ogni caso, rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. Per il corretto utilizzo dei social network si rimanda al successivo articolo 15.
3. Il dipendente, finanche nei rapporti privati con altri enti pubblici, si astiene dal:
 - promettere scambi di favori e facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - chiedere di parlare con i superiori dell'impiegato che segue la questione privata del dipendente stesso facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
 - anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi anche di altri enti pubblici;
 - partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 15 - Uso di internet e dei social network

1. L'amministrazione riconosce i *social network* quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancite dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
2. Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, espresso al comma 1, in costanza del rapporto di lavoro, deve avvenire nel pieno rispetto dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione alla missione istituzionale attinenti alla continenza verbale e sostanziale e alla rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status di chi le esterna e alla platea dei destinatari.
3. Il dipendente, quindi, fermo restando quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14, si astiene dal divulgare, in riferimento ai social network, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi – altresì - da affermazioni che risultano calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.

Art. 16 - Rapporti con l'utenza

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa conforma i suoi comportamenti alla massima educazione, completezza e trasparenza delle informazioni avendo cura di mantenere - nello stile di comunicazione - proprietà e garbo tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente fornisce risposte e indicazioni esatte e precise.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli *standards* di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'uso di cartellini identificativi, targhe o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione come già previsto nel PTPCT.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico. Inoltre, ha il dovere di fornire ai richiedenti tutte

le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli che comunque devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e tempestivamente aggiornati. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Dirigente di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso, il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Dirigente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente è tenuto, inoltre, a verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute, a comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini e a trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Dirigente eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice generale e del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con gli amministratori, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, ad avere un comportamento integerrimo degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e ad agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
3. Il Dirigente più specificatamente:

- a) assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori del Codice di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- c) 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'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.
- d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) promuove la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nonché di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune; fornisce assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Inoltre, favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- f) è tenuto a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
- g) ripartisce le mansioni e delega i compiti nonché assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affida eventuali incarichi di responsabilità in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Dirigente deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.

- h) tiene conto, in sede di valutazione individuale del dipendente, delle eventuali violazioni del Codice.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.
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 astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare 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 preventivamente per iscritto il proprio Dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente.

Art. 19 - Vigilanza, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, provvedono, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il Segretario Generale/RPCT, i Dirigenti dei Settori e l'O.I.V.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, sanzionata secondo i rispettivi CCNL in vigore per i dipendenti ed i Dirigenti.
3. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. 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 e dall'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza nonché tenendo conto della eventuale recidiva.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

6. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 20 - Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni

1. Il Comune di Castellammare di Stabia dà la più ampia diffusione al presente Codice tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e con la trasmissione a mezzo e-mail ai dipendenti dell'Ente; ciascun Dirigente provvederà alla trasmissione del Codice agli affidatari di lavori o fornitori di beni e servizi.
2. Il Codice è, altresì, comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
3. Per i neoassunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna di una copia del Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero all'atto di conferimento dell'incarico.
4. Al Codice sono allegati, quali parti integranti e sostanziali dello stesso, il modello di comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse e le relative disposizioni consequenziali (All. "A"), la comunicazione di appartenenza/adesione ad associazioni e/o organizzazioni. (All. "B"), la comunicazione di rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati (All. "C") e la comunicazione di regali, compensi ed altre utilità di importo superiore alla soglia prevista (All. "D").
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con D.G.C. n. 2 del 23/01/2014.

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Al Dirigente del Settore _____

Sede

**Al Segretario Generale
(in caso di conflitto dei Dirigenti)**

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o a _____
in data _____, nella qualità di _____
incardinato presso il Settore _____ Ufficio _____

COMUNICA

di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi in merito al seguente procedimento amministrativo:

Il possibile conflitto di interesse è relativo alla seguente circostanza:

CHIEDE

pertanto che venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

IL DIRIGENTE

- Vista la comunicazione che precede;
- Visto il D.P.R. n. 62/13 ed il Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia;

ACCERTA

La sussistenza

La non sussistenza

di conflitto di interessi in relazione al procedimento evidenziato in capo al/alla dipendente _____

(da compilare in caso di sussistenza di conflitto d'interesse)

Richiamato l'accertamento di sussistenza di conflitto di interessi nei confronti del/della dipendente _____ dispone gli opportuni interventi tendenti all'eliminazione del conflitto e pertanto:

Luogo e data

Firma

.....

Al Dirigente del Settore _____

Sede

Al Segretario Generale
(in caso di conflitto dei Dirigenti)

COMUNICAZIONE DI

ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o a _____
in data _____, nella qualità di _____
incardinato presso il Settore _____ Ufficio _____

COMUNICA

la propria adesione/appartenenza all'Associazione/Organizzazione denominata _____ con sede legale in _____ alla via/Piazza _____, n. _____ i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data)

Il Dichiarante

.....

=====
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data)

Il Dichiarante

.....

Al Dirigente del Settore _____

Sede

Al Segretario Generale
(nel caso dei Dirigenti)

COMUNICAZIONE DI

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DIRETTI O INDIRETTI CON SOGGETTI PRIVATI

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o a _____
in data _____, nella qualità di _____

COMUNICA

i rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente: _____

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

**COMUNICAZIONE DI
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

Al Dirigente del Settore _____

Sede

Al Segretario Generale
(in caso di Dirigenti)

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o a _____
il _____, nella qualità di _____
incardinato presso il Settore _____ Ufficio _____

COMUNICA

di aver ricevuto in data _____ da parte di _____
regali, compensi o altre utilità costituite da _____
il cui valore è superiore alla soglia prevista dal Codice di Comportamento.

Pertanto gli stessi sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....



Citta' di Castellammare di Stabia

Area Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia

Il Dirigente del SETTORE SEGRETARIO GENERALE a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Castellammare di Stabia, 05/03/2021





Citta' di Castellammare di Stabia
Area Metropolitana di Napoli

Certificazione di Avvenuta Pubblicazione

SPETT.LE
SETTORE SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi delle normative/regolamenti vigenti, si attesta/certifica che l'Atto avente oggetto 'Approvazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia' è stato affisso all'Albo Pretorio Online dal 09/03/2021 al 24/03/2021 ed è stato registrato con progressivo N° PAP-00797-2021.