CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

SEGRETARIATO GENERALE
UFFICIO CONTROLLI INTERNI

2023

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA INTEGRATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013, N.62.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I princìpi ed i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tutti i dipendenti dell'Ente si impegnano all'osservanza delle disposizioni in esso contenute dall'assunzione in servizio.

2. Le previsioni del presente Codice, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, si intendono integrative di quanto già dettato dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (di seguito "Codice Generale").

3. Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e costituisce un allegato al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.

4. In fase di progettazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, viene previsto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed i Dirigenti. Il termine "dipendente" utilizzato nel presente Codice, comprende tutte le tipologie sopra indicate, senza distinzione;
b) i soggetti che prestano presso l'ente attività di volontariato del servizio civile;
c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che abbiano rapporti, ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione;

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i soggetti di cui ai punti c) e d), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, ovvero nei bandi e contratti, è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, alle società partecipate dal Comune di Civitavecchia.

Art. 16 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

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, nonchè dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' 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 e 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.

Art. 3 - Principi generali

Così come indicato dall'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 ed 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, anche durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, 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.

7. Come già ampiamente previsto nei CCNL, il dipendente, se interessato da procedimenti penali o di responsabilità amministrativa per danno all'erario, ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione, l'avvio di tali procedimenti.

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 é 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. Ogni dipendente del Comune di Civitavecchia che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione al donante, dandone comunicazione al Dirigente di riferimento ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; 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 il Dirigente affinché provveda in merito.

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.

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. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito[1] lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

[1] A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:
Area tecnica
a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)
b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale
Area socio –assistenziale
a) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza
Area Cultura
a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Dirigente del Servizio 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, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

3. I Dirigenti devono trasmettere la comunicazione di cui al punto precedente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro i successivi 15 giorni.

4. 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. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente dà comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi previsti dall'articolo 6, comma 1, del codice nazionale:

a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
b) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro
c) annualmente.

2. I Dirigenti provvedono, entro i successivi 15 giorni, ad inviare copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Qualora trattasi di Dirigente, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, con atto scritto dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

Art. 7 **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che al Servizio di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del Servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 9 - Prevenzione della Corruzione

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 confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), approvato annualmente dall'Amministrazione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le informazioni, dati e documenti da questo richiesti, previa comunicazione al competente dirigente, che ne valuta l'eventuale esclusione della trasmissione solo in caso di accertata esuberanza della richiesta in relazione alle relative finalità. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione solo i dati sensibili così come definiti dalla normativa vigente in materia.

Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente, eccetto i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del c.c., che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
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.
La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990.
L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.
Si rinvia alle disposizioni previste dal vigente Piano di Prevenzione della corruzione.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. 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 Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.

4. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12 - 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.

2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulga informazione di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio.

3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
Il dipendente si astiene altresì dal pubblicare sul web immagini o video privati in cui vi sia evidenza di oggetti riportanti il logo del Comune di Civitavecchia (abbigliamento, mezzi di servizio, luoghi), salvo specifica autorizzazione derivante da impegni istituzionali.

4. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.

Art. 13 - Comportamento in servizio

Il dipendente:
a) nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende;

b) si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori;

c) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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;

d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

e) in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.
Impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze e spegnimento degli interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria).
Si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.
Utilizza pertanto 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, adottando un comportamento tendente a non creare un utilizzo improprio degli stessi. Assicura altresì la dovuta cura nell'utilizzo di tutte le attrezzature ed i materiali affidati ed, al termine del servizio, lascia gli uffici ed i locali in uno stato decorso, non lasciando incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate nonché timbri e datari.
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.
In caso di incidente o malfunzionamento del mezzo, intervenuto durante l'utilizzo, il dipendente deve segnalare immediatamente il fatto al proprio Dirigente e per conoscenza all'ufficio Economato ed evitare di lasciare il mezzo incustodito, nel rispetto del vigente Regolamento per la gestione l'utilizzo dei mezzi comunali;

f) nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta;

g) è tenuto a rispettare le seguenti regole inerenti l'orario di lavoro:
- è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro;
- anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro;
- chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio;
- qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio;
- il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio dirigente, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede;
- il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo;

h) è tenuto a rispettare gli obblighi contenuti nel Titolo V – Lavoro a distanza del CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto funzioni locali.
Tra le condotte che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, vi rientrano:
1. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
2. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
3. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

i) il competente Dirigente verifica mensilmente le timbrature e le assenze del personale ad esso assegnato tramite i rapporti forniti dall'Ufficio Personale e provvede a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari irregolarità ripetute nelle timbrature o assenze difformi alla disciplina normativa e contrattuale, anche in materia di lavoro a distanza;

j) esercita le proprie prerogative e attività sindacali nel rispetto dell'attività lavorativa di competenza e dei diritti fondamentali sanciti dallo statuto dei lavoratori, senza abusare, nei modi e nel linguaggio, della posizione rivestita in ambito sindacale;

k) partecipa alle riunioni di servizio, cura l'aggiornamento e la formazione professionale partecipando ai corsi e seminari a cui venga inviato dall'amministrazione;

l) si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona (fattispecie che si possono ricondurre al mobbing). Evita alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altri dipendenti.

Art. 14 – Utilizzo dei sistemi informatici

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi:

a) dall'utilizzare gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

b) dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;

c) dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico;

d) dal trasferire all'esterno del Comune e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

e) dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;

f) dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorchè in nome e per conto dello stesso.

2. I dipendenti dovranno pertanto:

a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

b) evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

c) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;

d) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'ente per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

3. Il dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro in modalità agile, dovrà garantire i requisiti minimi di sicurezza dei dispositivi informatici, indicati dall'art. 6 e dell'art. 10 del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2023.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del 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 ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore ed in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti ad influenzare le sue scelte. Il dipendente, deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza.

2.Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. 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.

3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 16 – Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'ente, o lesive dei diritti dei terzi.

2. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'ente.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente:
a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) così come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, garantisce la presenza in servizio, debitamente registrata tramite il dispositivo in dotazione ad ogni dipendente (badge), nel rispetto del vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura cui è preposto, correlata a quella del personale in servizio presso gli uffici da lui diretti. Provvede pertanto ad una timbratura mattutina, al fine di attestare la presenza in servizio, ed una timbratura pomeridiana (dalle ore 14.30 in poi) per la corresponsione del buono pasto;

c) 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;

d) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é 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 ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

f) 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

affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

h) 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;

i) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;

l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18 - 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, 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.

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 del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Civitavecchia, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Civitavecchia e pertanto astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e 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 responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. Il dipendente si trova in conflitto d'interesse quando, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato; ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. 62/2013. In questo caso il dipendente è tenuto a darne comunicazione ai sensi dell'art. 7 del presente codice.

Art. 19 - Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice nazionale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) 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'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. 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.

6. I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 15 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

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.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

3. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Dirigente, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

4. Analogamente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 21 Personale appartenente a particolari famiglie professionali

Oltre al rispetto delle norme previste dal presente codice, disposizioni particolari sono previste per:

21.1 - Corpo di Polizia Municipale

1. Il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.
Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il personale del Corpo è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al Responsabile di turno della Centrale Operativa, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione - rapporto.

3. Ogni appartenente al Corpo in uniforme è tenuto a salutare "al cappello" i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al Gonfalone civico, alle autorità civili e militari, ai cortei funebri. È esentato dal saluto il personale impegnato nella regolazione manuale del traffico.

4. Il personale durante il servizio deve:
a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici
b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola
c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone
d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni
e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità
f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare
g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi
h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite
i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio

5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

6. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente

7. Il personale del Corpo, custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

8. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore da comunicare con mail al responsabile dei mezzi.

9. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.

21.2 - Personale di sportello Ufficio Tributi, Ufficio Protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), S.U.E. e S.U.A.P.

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.

2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi ed evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.

3. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.

4. Il personale provvede a informare e sensibilizzare gli utenti sul corretto iter procedurale delle istanze, al fine di garantire il regolare funzionamento della procedura informatica, non essendo ammesso il ricorso ad altre modalità di presentazione delle istanze.

21.3 - Personale Educativo (Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici, Assistenti scolastici)

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.

2. Il personale deve mantenere con gli alunni, nell'ambito dell'autonomia professionale riconosciuta, un rapporto sereno, dimostrandosi disponibile ad ascoltare le richieste ed i bisogni dei piccoli utenti.

3. Il personale, in nessun caso, deve usare termini non adatti ai bambini, né rivolgersi con volgarità, né porre in essere atteggiamenti ostili e lesivi dell'equilibrio psico-fisico dei piccoli.

4. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.

5. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.

6. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare

danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente, al Responsabile della prevenzione della corruzione nonché, nei casi più gravi agli organi giudiziari competenti.

Art. 4 - Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione

Il personale assegnato a questa struttura deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento e al Codice Deontologico Forense.

Art. 5 – Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini (Assistenti sociali, Educatori)

L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.

Art. 6 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; 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 previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, qualora se ne ravveda la necessità, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni, in sede di revisione dello stesso Piano.

3. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

4. 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 presente codice di comportamento.