

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA**  
**PREMESSA**

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) all’art 1, co. 44, ha sostituito l’art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Di conseguenza è stato previsto che:
  - il Governo definisce un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (d’ora in avanti “Codice generale”), tendente a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;
  - il Codice generale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, è consegnato a ciascun dipendente, che lo sottoscrive;
  - le violazioni del Codice generale sono fonte di responsabilità disciplinare;
  - ciascun Ente definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (Nucleo di valutazione) un Codice di comportamento ( di seguito: Codice comunale) che integra e specifica il Codice generale. In merito l’A.N.AC. definisce i criteri, le linee guida, i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
  - sull’applicazione dei due Codici vigilano le Posizioni apicali responsabili dei vari Servizi, il Nucleo di valutazione, le altre strutture di controllo interno, gli Uffici di disciplina;
  - ogni anno bisogna verificare lo stato di applicazione dei Codici, disponendo, altresì, un programma di aggiornamento del personale.
2. In attuazione della predetta l. 190/2012, con il d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013, è stato approvato il Codice generale (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”).

**GENERALITA’**

1. Per rendere completa, funzionale e adeguatamente organica la redazione del Codice comunale sono stati adottati due criteri.
2. Il primo, di carattere etico - giuridico, consiste nella necessità di esprimere e rimarcare la base morale sottostante alle norme: in definitiva la loro ratio, che ne evidenzia le motivazioni, essenziali per recepire quanto previsto dal Codice non come un insieme di formali adempimenti burocratici, ma come una chiara, netta manifestazione del dovere primario connesso alle funzioni di ciascuno.
3. Il secondo criterio, di carattere logico - funzionale, coincide con la suddivisione del Codice in “blocchi” di prescrizioni fra loro omogenee, logicamente connesse e coordinate. Quindi i vari articoli sono riuniti in Titoli, concepiti nella loro logica successione. Pertanto la presente trattazione si riferisce ai 7 Titoli nei quali sono suddivisi i 46 articoli del Codice.
4. In particolare, quest’ultimo, come in precedenza accennato, specifica ed integra, a livello di Ente, il Codice generale, tenendo conto:
  - della realtà organizzativa dell’Ente, in fatto di risorse umane, finanziarie e strumentali, e della specifica esperienza istituzionale;
  - del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall’A.N.AC. l’11 settembre 2013, con la delibera 72/2013 (“Approvazione del P.N.A.”);
  - delle prescrizioni dell’A.N.AC. contenute nella deliberazione 75/2013 del 24 ottobre 2013 (“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: art. 54, co. 5, d. lgs. n. 165/2001”).

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

**CONTENUTO DEL CODICE**

1. Il **TITOLO I** contiene i principi generali, riferiti sia agli elementi essenziali del Codice generale e del P.N.A., sia a quelli specifici, che caratterizzano il Codice comunale, inserendolo nel contesto regolamentare e programmatico dell'Ente. Fra i primi (**Articolo 1**) il riconoscimento che l'adozione del Codice comunale costituisce, a livello decentrato, una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Fra i secondi (**Articolo 4**) sono importanti i criteri di comportamento, da intendere come riferimenti essenziali dell'azione svolta da ciascuno nel porre in essere - nel gestire - il proprio lavoro. Viene, pertanto, precisato che l'essenza della morale lavorativa individuale consiste nell'integrità, nella trasparenza, nell'attendibilità, nella ragionevolezza, nell'evidenza, nella coerenza, nella produttività. La sostanza dell'attività lavorativa consiste nell'efficacia, nell'efficienza, nell'economicità, nella verificabilità, nella concreta partecipazione alla vita, alla funzione, agli scopi dell'Ente.  
Dopo aver precisato gli ambiti di applicazione (**Articolo 2**), che vanno estesi, oltre ai dipendenti dell'Ente, anche a tutti coloro che con esso hanno rapporti di collaborazione, l'**Articolo 3** evidenzia i principi di base, fra i quali appare importante la precisazione che l'organizzazione - quindi la produttività - lavorativa vadano riferite sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta le responsabilità di competenza. Infatti l'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.), che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi.
2. Il **TITOLO II** analizza la deontologia del personale. E', questo, un argomento centrale per qualsiasi attività e per le stesse organizzazioni: può essere sintetizzato nella coerenza e nell'efficacia con cui ciascuno esercita le proprie funzioni. Si tratta, quindi, di un aspetto fondamentale, di particolare rilievo nel campo dell'anticorruzione, in cui gli aspetti morali sono particolarmente importanti. In particolare allo:
  - **Articolo 5**: si tratta dell'integrità individuale che, oltre agli aspetti penalistici concernenti l'onestà, si manifesta nella reale connessione della moralità lavorativa individuale con la generale eticità dell'Ente, così come essa si è formata e sviluppata nella peculiare realtà del territorio di competenza;
  - **Articolo 6**, viene definita la trasparenza, intesa come indicatore essenziale della performance di un Ente;
  - **Articolo 7**, è esaminata la produttività: tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di competenza, la più idonea efficienza.
3. Il **TITOLO III**, riguardante i rapporti e le responsabilità, al **CAPO I** tratta della complessa problematica delle relazioni con la cittadinanza dalla cui soddisfazione si misura la produttività dell'Ente (**Articolo 8**). Tali rapporti sono considerati in riferimento sia ai principi del Codice generale, sia ad un particolare aspetto organizzativo, quello delle schede individuali di coordinamento (SICOR). Tali schede costituiscono la precisa attribuzione delle responsabilità ai vari livelli, il pactum, stipulato fra ciascun dipendente e le rispettive posizioni sovraordinate in ordine alle modalità lavorative ed agli obiettivi da conseguire (**Articolo 9**).  
A tali aspetti di base si aggiungono le disposizioni particolari riguardanti le Posizioni apicali concernenti le inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati, le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali o assimilate (**Articolo 10**), i particolari compiti inerenti la vigilanza sull'attuazione dei Codici, i monitoraggi relativi, la peculiare formazione del personale e le funzioni del Segretario comunale (**Articolo 11**).  
Si può, quindi, entrare nella problematica della corruzione, sia definendola - in senso lato, più ampio della fattispecie penalistica, comprendente anche i casi di malfunzionamento (**Articolo 12**) - sia come prevenzione dei possibili illeciti a danno dell'Ente (collaborazione

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

interna, attuazione dei Piani dell'Ente, segnalazione delle irregolarità: **Articolo 13**). Tutto ciò si collega alla trasparenza ed alla tracciabilità (**Articolo 14**), intese come obblighi che implicano la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati.

Il **CAPO II**, sempre del Titolo III, concerne i rapporti interni, che devono basarsi su chiare responsabilità (**Articolo 15**), su ruoli ben definiti e sentiti (**Articolo 16**), su idonei coordinamenti interpersonali e intersettoriali (**Articolo 17**), su adeguate leadership delle posizioni apicali. Queste sono, fra l'altro, responsabili della gestione dell'anticorruzione, del legittimo utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, dell'utilizzo del materiale e delle attrezzature di competenza, della correttezza della timbratura da parte dei dipendenti (**Articolo 18**), del controllo dell'uguaglianza delle opportunità (**Articolo 19**).

Su tali premesse vengono inserite nel Codice le problematiche inerenti alle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni (**Articolo 20**), alle comunicazioni degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi (**Articolo 21**), agli obblighi di astensione (**Articolo 22**) ed anche alla vexata quaestio dei regali, dei compensi e delle altre utilità, confermando il livello massimo di 150 euro indicato dal Codice generale, limitando a soli due i regali annui e vietando gli incarichi di collaborazione o di consulenza nei confronti di una serie di soggetti (**Articolo 23**).

Il Titolo III si conclude con la regolamentazione del comportamento del personale sia nei rapporti privati (fra l'altro sono elencati specifici modi di agire che possono essere lesivi del buon nome dell'Ente: **Articolo 24**), sia nei rapporti di servizio, per i quali si fa nuovamente riferimento alle schede SIOC (**Articolo 25**).

4. Il **TITOLO IV** concerne le competenze e le procedure. Il **CAPO I** tratta dei compiti e delle funzioni: prima sono elencati i soggetti interessati (**Articolo 26**), poi sono definiti i compiti del Segretario comunale (**Articolo 27**), delle Posizioni apicali (**Articolo 28**), dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (**Articolo 29**) e del Nucleo (**Articolo 30**).  
Le procedure analizzate al **CAPO II** riguardano la redazione del Codice con procedura aperta alla partecipazione (**Articolo 31**), il connesso coinvolgimento sul sito per ricevere proposte in ordine al Codice (**Articolo 32**) e la pubblicazione dello stesso, con le relative attestazioni (**Articolo 33**).
5. Il **TITOLO V** tratta dei controlli. In particolare il **CAPO I** concerne le responsabilità delle Posizioni apicali (**Articolo 34**, in relazione all'Articolo 28) e quelle del Segretario comunale (**Articolo 35**, collegato all'articolo 27).  
Al **CAPO II** sono approfonditi le funzioni dell'utenza (**Articolo 36**), quelle del Nucleo (**Articolo 37**) ed il ruolo dell'A.N.AC (**Articolo 38**).
6. Il **TITOLO VI** tratta delle conseguenze. Al **CAPO I** gli effetti di carattere disciplinare (in particolare nel caso di violazione dei Codici, **Articolo 39**) e quelli gestionali, concernenti la misurazione e la valutazione della performance (**Articolo 40**).  
Al **CAPO II** sono considerati gli effetti di carattere organizzativo, in una visione sinergica dell'intero corpus della pianificazione e dei possibili miglioramenti (**Articolo 41**).
7. Il **TITOLO VII** considera le peculiarità strutturali. Il **CAPO I** analizza la struttura e l'innovazione, in particolare l'articolazione (**Articolo 42**) e l'innovazione della pubblica Amministrazione (**Articolo 43**).  
Al **CAPO II** sono considerati alcuni caratteri significativi, in particolare la formulazione degli obblighi (**Articolo 44**) e le ulteriori, eventuali, regole (**Articolo 45**).

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

**LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMULAZIONE DEL CODICE  
COMUNALE**

Dato che il Codice deve essere redatto con procedura aperta alla partecipazione, ne è stata pubblicata la bozza sul sito istituzionale, con avviso pubblico, al fine di acquisire proposte ed osservazioni da tutti coloro che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente.

Nel periodo previsto non sono pervenuti riscontri.

**LA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE**

Nella procedura di approvazione del Codice si tiene conto di quanto previsto all'art. 1, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013: i Codici comunali sono adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d. lgs 165.

Dopo il termine previsto per l'avviso pubblico, viene acquisito il parere del Nucleo.

Successivamente il Codice e la Relazione illustrativa sono approvati dalla Giunta.

Infine Codice e Relazione sono pubblicati sul sito istituzionale, provvedendo ad inviare all'A.N.AC. il link, ai sensi dell'art. 1, co. 2, let. d) della l. n. 190/2012, come specificato dalla comunicazione dell'A.N.AC. del 25 novembre 2013.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1  
**Disposizioni di carattere generale**

1. Il comportamento di ciascun dipendente comunale, ai vari livelli, deve osservare le norme del Pubblico impiego ed il Codice di comportamento approvato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito: Codice generale): "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165", così come modificato dal co. 44 dell'art. 1, della l. 190/2012. Tale Regolamento:
  - a. trova integrale applicazione in tutte le Amministrazioni;
  - b. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei pubblici dipendenti;
  - c. è integrato e specificato dal presente Codice di comportamento, che è approvato dal Comune (di seguito: Codice comunale), ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d. lgs n. 165/2001;
  - d. insieme al Codice comunale determina il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal co. 3, art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, co. 44 della l. n. 190/2012.
2. L'adozione del Codice comunale costituisce, a livello decentrato, una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
3. Il Codice di comportamento comunale è stato concepito in stretto collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.). Inoltre esso deve essere coordinato ed attuato in armonia con il "sistema" degli altri Piani. Questi sono il:
  - a. Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.);
  - b. Piano della performance, comprendente il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) e la Relazione sulla performance,
  - c. Piano triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.),
  - d. Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità.

Articolo 2  
**Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e da quello comunale si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente.
2. Entrambi i Codici di comportamento vanno estesi, per quanto compatibili:
  - a. a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo;
  - b. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche;
  - c. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

A tal fine, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e da quello comunale.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

Articolo 3  
**I principi di base**

1. L'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.) che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi.
2. L'attività lavorativa va riferita sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta l'attività lavorativa di competenza. Una deontologia che deriva dalla condivisione dei principi di base della pubblica Amministrazione.
3. In riferimento ai principi di cui al precedente comma, ciascun 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. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Articolo 4  
**I criteri di comportamento**

1. Assumono particolare importanza i criteri di comportamento, da intendere come riferimenti essenziali dell'azione svolta da ciascuno nel porre in essere – nel gestire - il proprio lavoro.
2. I riferimenti della morale individuale concernono l'integrità, la trasparenza, l'attendibilità, la ragionevolezza, l'evidenza, la coerenza, la produttività.
3. I riferimenti che attengono all'attività lavorativa riguardano l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la verificabilità, la concreta partecipazione alla vita, alla funzione, agli scopi dell'Ente di appartenenza.
4. I criteri di cui ai precedenti commi 2) e 3), nel quadro dei principi enunciati all'art. 3 devono essere realizzati in tutte le fasi dell'attività dell'Ente, nei vari "momenti" del lavoro di ciascuno.

**TITOLO II**  
**LA DEONTOLOGIA DEL PERSONALE**

Articolo 5  
**L'integrità**

1. L'integrità individuale – oltre agli aspetti penalistici inerenti l'onestà – consiste nella reale connessione, nell'effettivo coordinamento, nella concreta sinergia della morale lavorativa – della deontologia - individuale con l'eticità dell'Ente di appartenenza, così come questa, nel quadro delle leggi dello Stato, si è formata e sviluppata nel tempo e si è progressivamente affermata nel contesto della realtà antropica, economica, sociale del territorio comunale.
2. Tre sono i livelli dell'integrità individuale: l'adeguata ed esaustiva attuazione delle norme, il concreto rispetto dei regolamenti, la costruttiva funzionalità con cui ciascuno esprime, nella sua attività, la propria reale partecipazione. Dall'integrità deontologica, pertanto, si può desumere il grado di coerenza con cui ciascuno affronta il proprio lavoro.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

3. Da una stenica concezione deontologica deriva l'ordine nell'attività lavorativa, la connessione fra le varie componenti organizzative, l'armonia fra ciascun soggetto e gli altri elementi del sistema.
4. L'armonia è essenziale per la vita ed il successo del sistema comunale. La limitazione delle contraddizioni, l'instaurarsi di un ordine costruttivo, la presenza di connessioni positive valgono ad instaurare la necessaria armonia tra i vari elementi del sistema. E' interesse di tutti – oltre che dello stesso Ente - che le ore trascorse in ufficio non costituiscano una fase alienante e di stress ma una serena, costruttiva esperienza culturale e formativa.

Articolo 6  
**La trasparenza**

1. Se all'interno di un Ente sussistono adeguati livelli di integrità, l'attività dei singoli soggetti, quella di ciascun Servizio e la generale dell'Ente possono presentarsi all'esterno in maniera trasparente. Possono esprimere in piena visibilità l'efficienza, il rendimento, le capacità morali, produttive, sociali esistenti nell'Ente stesso. Peraltro, se l'attività di quest'ultimo è trasparente vuol dire che le varie sue componenti sono portatrici di una adeguata integrità e che è stata "costruita" adeguatamente una "rete" idonea a bloccare le istanze corruttive. Perciò, nella pubblica Amministrazione, la trasparenza costituisce l'indicatore essenziale della performance di ciascun Ente, dell'integrità dei suoi componenti, del livello cui è giunta in esso l'azione anticorruptiva, quindi la sua effettiva produttività.
2. La trasparenza amministrativa viene espressa sul sito istituzionale del Comune. Pertanto l'attività lavorativa di un Ente "vive", si manifesta, in rete. Di conseguenza è compito di tutti i dipendenti comunali, secondo le rispettive funzioni, gestire nella maniera migliore il sito, rendendo consapevoli e partecipi i cittadini, in ogni prevedibile situazione ed occasione, dell'effettiva possibilità di esercitare nuove, essenziali, utili prerogative di informazione e controllo.

Articolo 7  
**La produttività**

1. L'efficienza di una persona, di un Servizio o di un Ente coincide con la capacità di portare la produzione di competenza alla massima produttività possibile.
2. La produzione di qualsiasi tipo o livello consiste nell'attuazione dei carichi di lavoro di rispettiva competenza. La produttività è far ciò realizzando il più rapido, efficace ed economico impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
3. Negli Enti pubblici, ai vari livelli, la produttività è formulata, gestita e controllata da ciascuno in relazione al proprio senso del dovere, alla specifica professionalità, alle particolari funzioni, ponendo in essere un processo di astrazione che, partendo da una data situazione, programma, gestisce e controlla per conseguire nella maniera migliore gli obiettivi gestionali di competenza, nel quadro delle finalità, della strategia, degli intendimenti della Giunta comunale.
4. Il processo, che inizia dalla redazione della terza sezione della Relazione previsionale e programmatica e prosegue con la redazione del PRO e del Bilancio di previsione, con le Schede conseguenti e con i monitoraggi successivi, non costituisce un adempimento in più, ma la maniera più adeguata e manageriale per raggiungere la produttività più elevata, valida ed economica possibile.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

5. Tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di propria competenza, la più idonea produttività, tenendo conto che ciascuno lo fa anche per sé stesso, per la propria professionalità, per ricavare una giusta, legittima, intima soddisfazione dal proprio operato.

**TITOLO III**  
**I RAPPORTI E LE RESPONSABILITÀ**

**CAPO I**  
***I rapporti con la cittadinanza***

Articolo 8  
**L'utenza**

1. La cittadinanza vota nelle elezioni amministrative eleggendo una Giunta che attua il proprio programma di mandato e che costituisce, durante il mandato stesso, una parte dell'utenza interna dell'Ente, quella responsabile degli indirizzi gestionali. I cittadini rappresentano l'utenza esterna, alla quale il legislatore – almeno a partire dal d. lgs. 150/2009 – ha riconosciuto una valenza giuridico amministrativa come referente, valutatore e controllore dell'attività del Comune.
2. La validità dell'azione di un Ente e quella dei suoi dipendenti si confronta con l'effettiva soddisfazione dell'utenza e di tutti i possibili portatori di legittimi interessi (o stakeholder). Di conseguenza l'attività "di sportello" e, più in generale, i contatti che per vari motivi gli Uffici hanno con l'utenza, sono particolarmente importanti e delicati. Bisogna con la massima correttezza far comprendere a chi può non conoscere le leggi ed i regolamenti ed è portatore di interessi privati la posizione dell'Ente sulle problematiche che lo riguardano.

Articolo 9  
**Rapporti con l'utenza**

1. Il dipendente, nei suoi rapporti con l'utenza, impronta la propria attività ai principi previsti dall'art. 12 del Codice generale: lo spirito di servizio, la correttezza, la cortesia e la disponibilità. Inoltre tiene conto delle prassi individuate nella Scheda Individuale dei compiti e degli obiettivi (SIOC) o documento equivalente, terza parte. Tale scheda, infatti:
  - a. approfondisce a livello personale le modalità di comportamento nei confronti dell'utenza, costituendo la premessa della programmazione operativa, l'elemento essenziale della gestione, il fondamento del controllo, la base della valutazione;
  - b. determina uno stretto collegamento con i compiti di ciascun dipendente (parte prima), sia quelli generali, connessi alla categoria di ciascuna risorsa umana, sia le attività, i compiti svolti effettivamente dalla risorsa stessa in relazione alle proprie capacità, funzioni e competenze: in definitiva definisce il quadro - l'insieme - delle attività lavorative prevalentemente assegnate al singolo collaboratore;
  - c. precisa un ulteriore, stretto collegamento con i risultati attesi dall'operato di ciascuna risorsa umana (parte seconda) in relazione alle funzioni ed alle responsabilità alla stessa assegnate per conseguire gli obiettivi di competenza individuale; sono, pertanto, definiti l'oggetto di ciascun obiettivo gestionale, il suo peso (ordinario, strategico), la quota percentuale della prevista partecipazione del dipendente al conseguimento dei vari obiettivi di competenza; l'effettivo conseguimento - in percentuale - di ciascuna quota di obiettivo assegnata;
  - d. riporta, a livello individuale, gli indicatori del PRO che, per ogni obiettivo gestionale, precisano sia i tempi attuativi e le scadenze, sia la quantità e la qualità.



**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

2. La scheda SIOC (o documento equivalente) costituisce un patto fra ciascun dipendente e la rispettiva funzione sovraordinata. Tale patto concerne la qualità dell'apporto individuale al lavoro comune e prevede incontri successivi tendenti ai necessari approfondimenti, alle opportune integrazioni e ai necessari miglioramenti. Pertanto, la gestione supportata dalla Scheda SIOC (o documento equivalente) consente, fra l'altro, di monitorare, implementare e perfezionare quanto previsto dal Codice generale in termini di rapporti con l'utenza (art. 12, co. 1), di rispetto degli standard (art. 12, co. 3) e di svolgimento adeguato delle proprie funzioni (art. 12, co. 3, 4 e 5).
3. I termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, in particolare quelle che non implicano l'attivazione di procedimenti amministrativi e che vanno effettuate per posta elettronica, sono molto ristretti, comunque definiti, per ciascun obiettivo, nel PRO, naturalmente messo a disposizione dell'utenza sul sito istituzionale, insieme alle carte dei servizi ed agli standard, tutti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 10

**Disposizioni particolari per le Posizioni apicali**

1. Il P.T.P.C. definisce, rispettivamente agli artt. 48 e 49, le inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati e le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali o assimilate.
2. Le comunicazioni che le Posizioni organizzative devono far pervenire alla Direzione amministrativa prima di assumere le rispettive funzioni riguardano gli interessi di carattere finanziario che potrebbero metterli in conflitto di interessi con la funzione svolta nell'Ente e le ulteriori, analoghe comunicazioni riguardanti parenti ed affini (codice generale, art. 13, co.3) che, acquisite, come previsto, sono pubblicate sul sito istituzionale.
3. Le notizie di cui al precedente comma devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, ogni anno.
4. Le ricerche inerenti il benessere organizzativo - a supporto dell'attività gestionale delle posizioni dirigenziali o assimilate nell'equa ripartizione dei carichi di lavoro - vengono effettuate ai sensi dell'art. 14, co. 5 del d. lgs 150/2009, secondo le modalità previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC. - 15 novembre 2013) per le indagini sul personale dipendente, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Articolo 11

**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice - oltre a quella del Codice generale - il Segretario comunale, le Posizioni organizzative responsabili dei vari Servizi, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD), in corso di costituzione.
2. 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 P.T.P.C, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche solo d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art. 7 CCNL 22 febbraio 2010 (funzionari) e all'art. 3 CCNL 11 aprile 2008 (altri dipendenti).

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono prevedibili nei seguenti casi:
  - a. violazione degli obblighi di cui all'art. 21, co. 1 e 2 del presente Codice e all'art. 4 co. 1, 2, 3 del Codice generale, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e la loro immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio;
  - b. violazione dell'art. 18, co. 5 del presente Codice e dell'art. 5, co. 2 del Codice generale, qualora la costrizione o pressione ad aderire a un'associazione o organizzazione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
  - c. violazione dell'art. 14 comma 2 del Codice generale, in ordine a contratti conclusi da un dipendente per conto dell'Ente con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente;
  - d. recidiva negli illeciti di cui all'art. 21, co.3, let. d) del presente codice ed art. 4 co. 6 del Codice generale (incarichi di collaborazione a soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente interessi significativi in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza); art.19 co. 4 del presente Codice e art. 6, co. 2 del Codice generale (esclusi i conflitti di interessi meramente potenziali); art. 11 del presente Codice ed art. 13, co. 9 del Codice generale (le Posizione organizzative devono evitare la diffusione di notizie non rispondenti al vero).
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei Contratti Nazionali, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del d. lgs.165/2001.
7. Il Segretario comunale coordina:
  - a. la diffusione della conoscenza del Codice generale e di quello comunale in maniera analoga a quanto è stato previsto per il P.T.P.C., con attività formative in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione, prevedendo anche un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nello specifico ambito;
  - b. il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del d. lgs n. 165/2001;
  - c. la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio;
  - d. la comunicazione dei risultati medesimi all'A.N.AC., di cui all'art. 1, co. 2, della l. n. 190/2012;
  - e. l'attività dell'UPD (in corso di costituzione): art. 1, co. 7, l. n. 190/ 2012;
  - f. l'attestazione, da parte di tutto il personale, della completa conoscenza dei due Codici.

Articolo 12  
**L'anticorruzione**

1. La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto le situazioni corruttive sono, evidentemente, più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere anche i casi in cui si manifesti un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. Un appannamento del senso del dovere e una gestione poco stensiva delle attività di competenza possono favorire il crearsi di eventuali sacche di improduttività o di inadeguata organizzazione, facilitando il sorgere ed il verificarsi di situazioni potenzialmente corruttive. E', quindi, anche per tali motivi che è fatto obbligo a tutto il personale dell'Ente di svolgere i propri compiti nella maniera più adeguata possibile, rappresentando alle funzioni rispettivamente sovraordinate eventuali fatti, comportamenti o altro che possano costituire un indizio di malfunzionamento, così come evidenziato al comma 1.

Articolo 13

**La prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente ha il dovere di prevenire i possibili illeciti a danno dell'Ente. Ed in particolare tutto ciò che può inficiare il buon nome dello stesso. Inoltre deve collaborare con il Responsabile del Servizio di appartenenza e con il Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, nel quadro delle personali responsabilità, deve attuare i Piani dell'Ente, facendo costante riferimento al P.T.P.C. e, specificatamente, agli articoli: 4 (soggetti e ruoli interessati alla prevenzione della corruzione); 8 (compiti e responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione); 13 (responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione); 14 (aree che risultano potenzialmente a rischio); 15 (aree di evidente, potenziale rischiosità); 29 (gestione del rischio); 44 (Codice di comportamento dell'Ente in relazione all'anticorruzione); 45 (rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione); 50 (modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro); 57 (formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione).
3. Il dipendente deve segnalare al Responsabile del Servizio di appartenenza le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. In tal caso egli viene tutelato con la protezione dell'anonimato, il divieto di discriminazione, la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso. Tutto ciò stato regolamentato nel P.T.P.C. agli artt. 52 (tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, 53 (tutela dell'anonimato); 54 (divieto di discriminazione); 55 (diritto di accesso e tutela).

Articolo 14

**Trasparenza e tracciabilità**

1. Ogni dipendente, ai vari livelli, è responsabile dell'attuazione dei criteri di trasparenza di cui all'art. 6, nel quadro del P.T.T.I.. Deve supportare l'attività svolta in merito dal Responsabile del Servizio di appartenenza e dal Responsabile della trasparenza.
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

**CAPO II**  
***I rapporti interni***

Articolo 15  
**La responsabilità**

1. Nessuna organizzazione può ritenersi adeguata se al suo interno sussiste una deresponsabilizzazione di fatto, determinata dal riconoscimento di fatto delle sole responsabilità apicali. Trattasi, in tal caso, di una grave diminuzione delle prerogative del personale che, per una logica considerazione della propria funzione, non può essere soddisfatto se viene ridotto a semplice oggetto di avvenimenti invece di essere soggetto di azioni, proporzionate alle rispettive mansioni.
2. Gli interessi dell'organizzazione e quelli dei suoi componenti coincidono: le schede SIOC (o documento equivalente) servono anche per suddividere le responsabilità ai vari livelli.
3. Le funzioni apicali sono responsabili, nei confronti della Giunta, di tutti gli obiettivi gestionali del loro Servizio / Centro di responsabilità e devono precisare, con la massima chiarezza, le responsabilità che i rispettivi collaboratori devono assumere nei loro confronti.

Articolo 16  
**Il ruolo**

1. Dato che l'insieme delle regole e delle incombenze di una persona che ricopre una data posizione in un sistema organizzativo definisce il ruolo della persona nel sistema stesso e dato che i comportamenti di ruolo possono essere svariati ed anche contraddittori, un'ideale gestione deve prevedere la "costruzione", la determinazione netta e chiara, l'effettivo riconoscimento del ruolo ricoperto da ciascun soggetto interessato, nel quadro di un'opportuna chiarificazione delle finalità comunali. Si tratta, evidentemente, di una importante sinergia fra la funzione individuale e il coordinamento generale di un Ente.
2. L'interiorizzazione del ruolo determina nel personale strutture motivazionali che vanno adeguatamente riferite ai caratteri, alle tipologie ed alle funzionalità del sistema comunale. Esse, infatti, devono essere conformi alle esigenze della funzione ricoperta, facilitando in tal senso la socializzazione interna ed i rapporti con l'utenza esterna ed accentuando il senso di partecipazione, di iniziativa e di responsabilità degli interessati.
3. La mancata formazione di ruolo incide negativamente sulla produttività di un Ente e sulla serenità lavorativa del soggetto, su come il medesimo vive e, quindi, si "esprime" nella condotta della sua attività lavorativa.
4. Un ruolo, per essere convenientemente definito, deve essere presente nella programmazione, nella gestione e nel controllo. Perciò tutta la documentazione a vario titolo operativa (PRO, schede SIOC o documento equivalente, ecc.) e gli stessi monitoraggi e valutazioni tendono alla costruzione e alla gestione dei ruoli.

Articolo 17  
**Il coordinamento interno**

1. La dinamica delle funzioni e dei ruoli, coordinata nelle varie fasi lavorative, definisce le modalità – le prassi – in base alle quali possono e devono essere conseguiti gli obiettivi gestionali e, più in generale, sono impiegate le capacità e posti in essere i comportamenti del personale operante ai vari livelli.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

2. Molto importanti per la qualità e la funzionalità dei rapporti interni sono i comportamenti di carattere personale. Essi incidono sul tipo di relazioni tenute con l'utenza, sullo stile di lavoro, sui rapporti esistenti nell'Ufficio di appartenenza e su quelli praticati con gli altri Uffici, sui caratteri dell'apporto conferito alla formazione ed al miglioramento del clima di lavoro, sui provvedimenti atti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una reale operatività, sulle modalità ritenute concretamente utili per raggiungere, nel conseguimento degli obiettivi, una maggiore semplificazione dei processi ed una sempre più idonea economicità della gestione.
3. Determinante per realizzare adeguati rapporti interni è la formazione di quella complessa rete di relazioni interpersonali che deve essere basata sulla partecipazione, sulla concordia, sul rispetto reciproco - anche su una sana, corretta, "sportiva" competitività – che costituisce la base essenziale di un lavoro sereno e produttivo. Il reciproco aiuto, il comune sostegno rappresentano gli indicatori di tale produttività.

Articolo 18

**La leadership delle Posizioni organizzative**

1. Il controllo dell'attuazione del presente codice è attribuito alle funzioni apicali, date le loro funzioni, la concretezza della loro leadership, le rispettive competenze. Le Posizioni organizzative devono, pertanto, nella maniera più adeguata e funzionale, far partecipare i loro collaboratori alla vita ed all'attività dell'Ente, attribuendo razionalmente i compiti e le connesse responsabilità, assegnando in maniera adeguata gli obiettivi, definendo in modo valido i comportamenti.
2. Il compito di base di una funzione apicale, responsabile di un Servizio / Centro di responsabilità, è il conseguimento in maniera adeguata e produttiva degli obiettivi gestionali prefissati in un quadro di partecipazione attiva e consapevole dei collaboratori (in altri termini tenendo alto il livello di organizzazione del consenso). Le capacità richieste sono: l'uso di strategie relazionali (sviluppo e utilizzo di una serie di contatti per acquisire informazioni, assistenza ed appoggio); l'orientamento all'efficienza (realizzazione del lavoro con il minor impiego possibile di tempo e risorse, tenendo conto dei costi e dei benefici, della minimizzazione degli sprechi, della necessaria tempestività); la promozione e la gestione del cambiamento (miglioramento dei processi di lavoro e dei flussi delle attività con azioni innovative); l'integrazione e l'interfunzionalità (interazione, in sintonia con gli interlocutori, anche di altri Servizi, fornendo aiuto ed informazioni ed accettando di condividere – quindi di coordinare – le responsabilità della gestione e dei risultati).
3. Un indice importante delle capacità di leadership è che la funzione manifesta della leadership stessa non consenta la formazione di elementi contraddittori a carattere più o meno latente.
4. La Posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del Servizio di competenza sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato, compilando la scheda SIOC (o documento equivalente).
5. La Posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte della Posizione apicale, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, chiedere di poter sottoporre il caso al Segretario comunale.
6. La Posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altre persone il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

7. La Posizione organizzativa deve controllare che:
  - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione al Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio stesso, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle modalità, dei fini e di vincoli posti dall'Ente;
  - c. la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando, comunque, tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

Articolo 19

**L'uguaglianza delle opportunità**

1. La questione della parità e delle pari opportunità è uno dei fattori che condizionano il funzionamento di un'organizzazione. Se l'ambiente va improntato al benessere organizzativo, tutti devono impegnarsi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza o di condizionamento sessuale, morale o psicologico, favorendo, di conseguenza, l'ottimizzazione della produttività del lavoro e l'efficienza delle prestazioni lavorative.
2. L'obiettivo della uguaglianza delle opportunità coincide con la garanzia che, nel corso dell'attività lavorativa, ogni singola personalità possa adeguatamente manifestarsi e svilupparsi, nell'interesse comune dell'individuo, del miglioramento gestionale dell'Ente e della qualità dei servizi resi ai cittadini.
3. Tutti sono chiamati ad agire per le pari opportunità, in aiuto dei colleghi. Ma particolarmente responsabili devono essere coloro che hanno funzioni di coordinamento, di controllo e di direzione.

Articolo 20

**La partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel quadro dell'art. 5 del Codice generale, ciascun dipendente comunica alla Posizione organizzativa responsabile del proprio Servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni le cui attività possano interferire con i compiti istituzionali del Servizio medesimo.
2. L'eventuale adesione o appartenenza di una Posizione organizzativa ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività che possono interferire con i compiti istituzionali dell'Ente è comunicata da ciascun interessato al Segretario comunale.
3. Gli ambiti di interessi che possono maggiormente interferire coincidono prevalentemente con le aree di evidente, potenziale rischiosità, previste dal P.T.P.C. agli artt. 15, 16, 17, 18 e 19.
4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro tre giorni dall'appartenenza o adesione alle predette associazioni o organizzazioni.
5. E' necessario chiarire a tutti i dipendenti l'importanza e la gravità di quanto previsto all'art. 5 co. 2 del Codice generale (nessun dipendente, a qualsiasi livello appartenga, può costringere un altro o altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né può esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera).

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

Articolo 21

**La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

1. All'atto dell'assegnazione di un qualsiasi incarico, l'interessato, con apposito modulo, rende noti, ai sensi del co. 1 dell'art. 6 del Codice generale, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualsiasi modo retribuiti che l'interessato stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati.
2. La comunicazione viene effettuata con immediatezza alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Le Posizioni apicali, se a loro volta sono interessate a quanto previsto al primo comma, rendono nota con immediatezza tale loro situazione al Segretario comunale.
4. Un dipendente dell'Ente deve astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, fra gli interessi propri, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado e quelli dell'Ente, ai sensi del co. 2 dell'art. 6 del Codice generale.

Articolo 22

**L'obbligo di astensione**

1. Nel quadro dell'art. 7 del Codice generale i dipendenti, utilizzando un particolare modulo, comunicano, con immediatezza, alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza la necessità di astenersi da adottare decisioni o da svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, dei soggetti (affini, parenti, coniuge, conviventi, ecc.) o delle organizzazioni, degli enti, delle associazioni di cui al co. 1, art. 7 del Codice predetto. La comunicazione va adeguatamente motivata.
2. Sull'astensione del dipendente decide la Posizione apicale di competenza, in coordinamento con il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, che segue anche la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
3. Sull'astensione di una Posizione organizzativa decide il Segretario comunale.
4. Le decisioni vengono assunte entro tre giorni dalla comunicazione.
5. I controlli sono effettuati dal Segretario comunale e da ciascuna Posizione organizzativa.

Articolo 23

**I regali, i compensi e le altre utilità**

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice generale sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
2. Tenuto conto che, in conformità al co. 5 dell'art. 4 del Codice generale, per regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui costo non è superiore a €. 150, anche sotto forma di sconto, l'Ente:
  - a. conferma, per quanto di competenza, il citato valore previsto dal Codice generale (€. 150);
  - b. ritiene che il cumulo annuo dei regali, compensi o altre utilità accettati da ciascun dipendente non possa superare il numero di due, nelle varie, complessive ricorrenze e/o occasioni, per un valore massimo annuo di €. 300;

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

- c. prescrive che tutti gli altri eventuali regali, compensi o altre utilità pervenuti alla medesima persona debbano essere gestiti secondo quanto previsto al primo comma;
  - d. prescrive altresì che ciascun dipendente debba comunicare alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza, il numero ed il tipo dei regali o altro ricevuti, al fine non solo di poter operare ai sensi delle precedenti lett. b) e c) ma anche di effettuare i necessari controlli;
  - e. precisa che le Posizioni organizzative debbano dare notizia al Segretario comunale dei regali o altro rispettivamente ricevuti, attuando anch'esse quanto previsto alle lett. b) e c).
3. Ciascun dipendente, ai vari livelli, non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:
- a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b. partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
  - d. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascuna Posizione organizzativa controlla la corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione dell'articolo stesso da parte dei Responsabili apicali per quanto riguarda sia i Responsabili stessi che i loro collaboratori.
5. In sintesi il Codice generale prescrive al co. 3 dell'art. 4 che il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico valore. Analoga impostazione è prevista da parte dei dipendenti nei confronti delle funzioni sovraordinate. Affinché tale rispettiva dazione possa aver luogo in maniera legittima è necessario che si verifichino tre condizioni. I regali o altro devono:
- a. avere, al tempo stesso, un forte contenuto simbolico, atto a rafforzare gli aspetti morali del rapporto di lavoro, ed un basso valore commerciale;
  - b. essere effettuati in occasione di ricorrenze socialmente importanti o di particolari vicende connesse alla vita lavorativa di ciascun Servizio;
  - c. essere tali che si possa chiaramente dimostrare che il costo, per ciascun dipendente, non sia stato superiore a €. 5.
6. Su quanto previsto dall'art. 4 del Codice generale e dal presente articolo il Segretario comunale coordina i controlli, che, in merito, vengono effettuati dalle Posizioni organizzative.

Articolo 24

**Comportamento nei rapporti privati**

- 1. Il Codice generale all'art. 10 precisa che nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, l'aspetto essenziale per un dipendente è quello di non sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.



**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

2. Oltre a quello sintetizzato nel primo comma, molti altri comportamenti possono essere ritenuti lesivi del buon nome dell'Ente. Ad esempio:
  - a. ingenerare nella cittadinanza scetticismo sulla funzionalità dei Servizi comunali e scarsa correttezza nei confronti dell'utenza;
  - b. esprimersi e comportarsi in modo tale da ingenerare il dubbio che non vi sia, nell'Ente, un'adeguata fiducia sull'innovazione della pubblica Amministrazione ed, in particolare, sulla trasparenza con cui viene gestito il sito istituzionale del Comune;
  - c. manifestare scarsa competenza nelle materie di ufficio;
  - d. avere rapporti inadeguati con pubblici ufficiali nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Articolo 25  
**Comportamento in servizio**

1. Nel contesto evidenziato dall'art. 11 del Codice generale in ordine al rispetto dei tempi, all'utilizzo dei permessi e a un adeguato impiego dei materiali, delle attrezzature, dei servizi telematici e telefonici, i dipendenti devono attenersi alle particolari disposizioni sul comportamento emanate nel tempo dall'Ente.
2. Le disposizioni particolari emesse in merito risultano dalla parte terza delle Schede SIOC (o documento equivalente), che concerne le modalità con cui sono conseguiti gli obiettivi e, più in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa. I punti essenziali sono i seguenti:
  - a. tipo di relazioni da tenere con l'utenza;
  - b. stile di lavoro cui riferirsi nei rapporti interni (all'Ufficio o ad altri Uffici);
  - c. caratteri dell'apporto da dare ad un miglioramento del clima di lavoro;
  - d. prescrizioni tendenti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una concreta operatività;
  - e. modalità utili per conseguire una maggiore semplificazione dei processi nel conseguimento degli obiettivi e di una sempre più idonea economicità della gestione.
3. Negli incontri che ciascun dipendente deve avere nel corso dell'anno con la funzione sovraordinata i criteri del coordinamento sono ampiamente personalizzati. Essi, infatti, sono dimensionati sia alle necessità e alle caratteristiche dell'Ente che agli effettivi caratteri, mentalità, culture di ciascuna risorsa umana, ai vari livelli.

**TITOLO IV**  
**LE COMPETENZE E LE PROCEDURE**

**CAPO I**  
***Le competenze***

Articolo 26  
**I soggetti da coinvolgere**

1. L'adozione del Codice comunale coinvolge diversi soggetti, interni ed esterni.
2. Sono soggetti interni la Giunta, il Segretario comunale, le Posizioni organizzative, l'UPD, il Nucleo di valutazione.
3. I soggetti esterni sono la cittadinanza e gli eventuali stakeholder.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

Articolo 27  
**Il Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, che ha assunto anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a. predispone il Codice comunale, coordinando l'attività delle Posizioni organizzative, ed avvalendosi del supporto del Nucleo e dell'UPD (in fase di costituzione), informando la propria attività a principi ed esigenze di etica pubblica;
  - b. coordina la predisposizione del Codice comunale in ottemperanza a quanto previsto dal Codice generale, ai sensi della delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC., e tenendo conto che si tratta di uno degli strumenti essenziali del P.T.P.C.;
  - c. propone all'approvazione della Giunta il testo del Codice comunale;
  - d. coordina le varie attività previste nei Codici generale e comunale;
  - e. diffonde - eventualmente tramite specifici corsi - la conoscenza del "sistema" dei due Codici, del P.T.P.C. e dei Piani fra loro collegati, approfondendone i principi ed i criteri che li informano;
  - f. coordina il monitoraggio annuale dell'attuazione concreta del Codice generale e di quello comunale, verificando, fra l'altro, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed i Servizi in cui si è verificato il maggior numero di violazioni;
  - g. attiva, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, avvalendosi del supporto dell'UPD (in fase di costituzione);
  - h. formula, nel corso della gestione annuale ed anche "a consuntivo" della stessa, i provvedimenti correttivi che venissero considerati necessari.
2. Il Segretario comunale, rilevati nel monitoraggio annuale i dati di interesse:
  - a. provvede alla comunicazione degli stessi all'A.N.AC.;
  - b. garantisce che i dati rilevati siano utilizzati per l'aggiornamento del P.T.P.C. e del Codice comunale;
  - c. fa pubblicare i dati di maggiore interesse sul sito istituzionale.

Articolo 28  
**Le Posizioni apicali**

1. Le Posizioni organizzative sono responsabili dell'attuazione del Codice generale e di quello comunale nei Servizi di competenza.
2. La responsabilità delle Posizioni organizzative deve essere considerata nel suo complesso, in relazione a tutto il "sistema" di programmazione e gestione dell'Ente.
3. In particolare, le Posizioni organizzative devono fare in modo che non si manifestino quei malfunzionamenti dei Servizi che possono essere espressione dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica ed art. 1 del P.T.P.C.). Malfunzionamenti, peraltro, che possono essere causati da un'inadeguata compilazione del PRO e da una conseguente, inidonea gestione.
4. Nel quadro dei possibili malfunzionamenti va sottolineata l'importanza di una corretta compilazione delle schede SIOC (o documento equivalente), altrimenti una carente determinazione dei compiti, degli obiettivi e dei comportamenti non solo renderebbe precarie le performance individuali ma potrebbe oggettivamente facilitare fenomeni anche solo potenzialmente di tipo corruttivo.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

5. Le Posizioni organizzative sono responsabili della formazione e dell'addestramento del personale assegnato al Servizio o ai Servizi di rispettiva competenza. Nella formazione bisogna, in particolare, promuovere ed accertare la conoscenza dei Codici generale e comunale.

Articolo 29

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**

1. L'UPD (in corso di costituzione) fornisce supporto giuridico per la predisposizione, l'impiego ed il monitoraggio dei risultati del Codice e per la gestione delle azioni disciplinari, compreso il supporto al Segretario comunale per l'eventuale attivazione delle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale in relazione alle violazioni accertate e sanzionate.
2. L'UPD (in corso di costituzione) nella propria attività deve supportare l'etica pubblica, garantendo, sul piano degli effetti giuridici, una corretta ed efficace applicazione dei Codici generale e comunale.

Articolo 30

**Il Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo emette parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice comunale, verificando che lo stesso sia conforme alla delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC.
2. In sede di attuazione del Codice generale e di quello comunale, il Nucleo, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione (co. 6, art. 54 del d. lgs.n.165/2001, così come modificato dall'art.1, co. 44 della l. n.190/2012).
3. Le conclusioni dell'attività di supervisione di cui al precedente comma sono riferite dal Nucleo nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

**CAPO II**  
**Le procedure**

Articolo 31

**La partecipazione**

1. Il co. 5, art. 54 del d. lgs. 165/2001 stabilisce che i Codici comunali siano redatti "con procedura aperta alla partecipazione". Pertanto la loro adozione ed i successivi aggiornamenti devono aver luogo con il coinvolgimento di quei soggetti che, in ciascun Comune, possono essere ritenuti degli stakeholder.
2. La partecipazione va estesa ai soggetti di cui all'art. 33, co. 3.

Articolo 32

**Il coinvolgimento digitale**

1. L'Ente pubblica sul sito istituzionale, con avviso pubblico, la bozza del Codice comunale, invitando a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro un dato limite di tempo.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

2. L'avviso pubblico può essere integrato da un modulo di risposta in cui siano riportati i seguenti punti: data, articolo di riferimento della bozza, proposta, motivo alla base della proposta.
3. Di tali proposte si dovrà tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice comunale.

Articolo 33

**La pubblicazione e le attestazioni**

1. Il Codice comunale, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, insieme alla relazione illustrativa.
2. Il Codice comunale viene inviato all'A.N.AC., unitamente alla relazione illustrativa, secondo modalità che saranno diramate dall'A.N.AC. stessa.
3. E' necessario trasmettere tramite e-mail il Codice comunale:
  - a. a tutti i dipendenti dell'Ente, ai vari livelli,
  - b. ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale,
  - c. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente,
  - d. ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
4. Tutti i dipendenti dell'Ente, ai vari livelli, devono firmare un'attestazione in cui garantiscono di conoscere:
  - a. il Codice generale e quello comunale;
  - b. il P.T.P.C., il Piano della performance, il P.T.T.I.;
  - c. il PRO e/o la scheda SIOC (o documento equivalente).
5. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti l'attestazione della personale conoscenza dei documenti elencati al precedente comma.

**TITOLO V**  
**I CONTROLLI**

**CAPO I**  
**Le responsabilità**

Articolo 34

**Le responsabilità delle Posizioni apicali**

1. Le Posizioni organizzative vigilano in maniera costante sul rispetto del Codice generale e di quello comunale da parte dei componenti dei Servizi di competenza, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale.
2. Nel quadro delle responsabilità della formazione del personale, le Posizioni organizzative controllano il livello di conoscenza dei Codici e dei Piani e, se necessario, procedono ai necessari approfondimenti o chiedono l'attuazione di specifici corsi.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

Articolo 35

**Le responsabilità del Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale controlla il rispetto dei Codici di comportamento da parte delle Posizioni organizzative e di come le stesse verificano l'attuazione dei Codici nei Servizi di rispettiva competenza.
2. Il complesso coordinamento di cui il Segretario comunale è responsabile implica un'adeguata, specifica, continua attività di controllo.

**CAPO II**  
**Le funzioni**

Articolo 36

**La possibile funzione dell'utenza**

1. Le segnalazioni dei cittadini riguardanti eventuali violazioni dei Codici di comportamento sono importanti per:
  - a. adottare le eventuali misure correttive;
  - b. disporre di ulteriori elementi utili per migliorare la stesura del Codice comunale.
2. Dalle reazioni dei cittadini nei confronti dei servizi erogati si può desumere l'opportunità o la necessità di procedere ad eventuali miglioramenti sia dell'organizzazione interna dei vari Servizi sia del coordinamento fra i vari Uffici, in particolare fra l'UPD (in corso di costituzione) e l'URP (o, eventualmente, i soggetti che hanno funzione di URP)

Articolo 37

**La funzione del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo assicura il coordinamento tra i contenuti dei Codici di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, nel valutare i risultati dei Responsabili dei Servizi, tiene conto delle prescrizioni dei Codici.
2. Quanto definito al precedente comma si collega alla funzione di supervisione dell'attuazione dei Codici prevista all'art. 30.
3. Il Nucleo verifica che le Posizioni organizzative abbiano controllato nei Servizi di competenza l'attuazione delle disposizioni dei Codici, tenendone conto in sede di valutazione.

Articolo 38

**Il ruolo dell'A.N.AC.**

1. L'A.N.AC.:
  - a. verifica la conformità dei Codici comunali alle linee guida della delibera n. 75/2013;
  - b. raccoglie, elabora, e pubblicizza i dati dei monitoraggi posti in essere dai Responsabili per la prevenzione (art. 15 co. 3 del Codice generale) e le risultanze delle Relazioni annuali sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni di competenza del Nucleo;
  - c. esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo e sulle circolari del Ministro per la pubblica Amministrazione e la Semplificazione in materia di conformità di atti e

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico (art. 15 co.4 del Codice generale).

2. L'A.N.AC. - dato che i Codici di comportamento rientrano nella dizione "altre disposizioni vigenti" ai sensi della let. f), co. 2, art. 1 della l. n. 190/2009 - potrà avvalersi dei poteri di vigilanza e dei poteri ispettivi di cui al co. 3, art. 1 della l. n. 190/2009.

**TITOLO VI**  
**LE CONSEGUENZE**

**CAPO I**  
***Gli effetti di carattere disciplinare***

Articolo 39  
**La responsabilità disciplinare**

1. Le violazioni degli obblighi previsti dai Codici generale e comunale costituiscono fonti di responsabilità disciplinare accertata dal relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione di ciascuna regola dei Codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.
2. Fra tutte le possibili infrazioni sono particolarmente gravi quelle elencate all'art. 11, co.4.

Articolo 40  
**La responsabilità gestionale**

1. Le infrazioni da individuare e perseguire non si limitano a quelle di carattere disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile. Bisogna considerare anche quelle concernenti la misurazione e la valutazione della performance.
2. In riferimento ai compiti del Nucleo di cui all'art. 37, co. 1, è evidente che, per definire le responsabilità del personale, bisogna tener conto in maniera corretta non solo dei Codici ma anche delle norme e dei regolamenti che concernono la programmazione, la gestione, i controlli e la valutazione: dalla definizione dei programmi all'individuazione delle finalità di Giunta; dalla definizione degli obiettivi a quella degli indicatori; dalla redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PRO a quella delle schede SIOC (o documento equivalente); ecc..

**CAPO II**  
***Gli effetti di carattere organizzativo***

Articolo 41  
**Sinergie e riorganizzazioni**

1. In una visione coordinata e sinergica dei Codici, dei Piani e dei Programmi, il P.T.P.C. evidenzia il diverso livello di esposizione al rischio dei vari Uffici. Da ciò può derivare una particolare riorganizzazione degli Uffici stessi e la specificazione di ulteriori obblighi comportamentali da inserire nel Codice comunale.
2. In un processo inverso a quello evidenziato al precedente comma, proprio approfondendo le regole e le prescrizioni del Codice comunale possono essere desunti quei miglioramenti organizzativi utili a definire in maniera più chiara i rischi potenziali o in atto.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

**TITOLO VII**  
**LE PECULIARITA' STRUTTURALI**

**CAPO I**  
***La struttura e l'innovazione***

Articolo 42  
**L'articolazione**

1. Dato che la struttura dell'Ente è semplice, nella redazione del Codice comunale non sono state individuate particolari categorie di dipendenti oltre le Posizioni organizzative ed il personale delle categorie.
2. In maniera analoga a quanto evidenziato nel precedente comma non è stata effettuata una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei Codici. In ogni caso sarà fatta un'analisi delle tipologie dei vari Servizi in relazione alla definizione del rischio prevista dal P.N.A. e dal P.T.P.C.: definizione, questa, tuttora in corso.

Articolo 43  
**L'innovazione**

1. Nella stesura del Codice comunale si è cercato di approfondire gli aspetti innovativi del Codice generale, ad esempio l'estensione degli obblighi del Codice generale stesso a tutti i collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le Autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Ente. Il che implica, altresì, l'estensione degli obblighi previsti nel Codice comunale, con l'individuazione di tutti i soggetti comunque interessati.
2. In ordine a quanto precisato al precedente comma è opportuno evidenziare che nel P.N.A. viene rammentata la necessità di variare gli schemi di incarico, contratto, bando inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, come già evidenziato al co. 2 dell'art.2

**CAPO II**  
***I caratteri significativi***

Articolo 44  
**La formulazione degli obblighi**

1. Nel presente Codice si è inteso declinare le regole del Codice generale tenendo conto della realtà comunale, con le sue caratteristiche organizzative e le connesse specificità in fatto di personale e di obiettivi gestionali. Perciò nella programmazione, nella gestione e nei controlli è necessario fare riferimento ad entrambi i Codici, dato che in quello comunale sono state inserite, nella loro completezza, solo alcune regole del Codice generale.
2. Il secondo principio cui si è fatto riferimento nella formulazione degli obblighi del Codice comunale è stato quello di definire le ulteriori regole e di approfondire le regole del Codice generale tenendo conto delle peculiarità giuridico amministrative del Comune.

**COMUNE DI ROSATE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE**  
**Anno 2015 GC 4 29/01/2015**

---

Articolo 45  
**Ulteriori regole**

1. La particolare formulazione degli obblighi di cui all'art. 44 implica la necessità, in fatto di completezza della trattazione e di aggiornamento continuo del Codice comunale, di ulteriori regole, anche di carattere temporaneo, che vadano a risolvere le problematiche che dovessero presentarsi nel corso dell'anno.
2. In ogni caso l'aggiornamento annuale del Codice è previsto per il 31 gennaio 2015.