

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**COMUNALE**

**2024 – 2026**

**Adeguamento normativo**

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

### INDICE

<b>RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE</b>	<b>pag.</b>	<b>5</b>
<b>CODICE COMUNALE</b>	<b>pag.</b>	<b>7</b>
<b>Titolo I: Principi generali</b>	<b>pag.</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 1: Disposizioni di carattere generale</b>	<b>pag.</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 2: Ambito di applicazione</b>	<b>pag.</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 3: I principi di base</b>	<b>pag.</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 4: I criteri di comportamento</b>	<b>pag.</b>	<b>9</b>
<b>Titolo II: La deontologia del personale</b>	<b>pag.</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 5: L'integrità</b>	<b>pag.</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 6: La trasparenza</b>	<b>pag.</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 7: La produttività</b>	<b>pag.</b>	<b>11</b>
<b>Titolo III: I rapporti e le responsabilità</b>	<b>pag.</b>	<b>11</b>
<b>Capo I: I rapporti con la cittadinanza</b>	<b>pag.</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 8: L'utenza</b>	<b>pag.</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 9: I rapporti con l'utenza</b>	<b>pag.</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 10: Disposizioni per le Posizioni apicali</b>	<b>pag.</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 11: Vigilanza e provvedimenti disciplinari</b>	<b>pag.</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 12: L'anticorruzione</b>	<b>pag.</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 13: La prevenzione della corruzione</b>	<b>pag.</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 14: Trasparenza e tracciabilità</b>	<b>pag.</b>	<b>16</b>
<b>Capo II: I rapporti interni</b>	<b>pag.</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 15: La responsabilità</b>	<b>pag.</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 16: Il ruolo</b>	<b>pag.</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 17: Il coordinamento interno</b>	<b>pag.</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 18: la leadership delle Posizioni organizzative</b>	<b>pag.</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 19: L'uguaglianza delle opportunità</b>	<b>pag.</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 20: La partecipazione di associazioni ed organizzazioni</b>	<b>pag.</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 21: Comunicazione di provvedimenti di natura penale</b>	<b>pag.</b>	<b>21</b>

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

Articolo 22: La comunicazione dei conflitti di interessi	pag.	21
Articolo 23: L'obbligo di astensione	pag.	21
Articolo 24: I regali, i compensi e le altre utilità	pag.	22
<b>Articolo 25: Rapporti con i mezzi di informazione o social media</b>	<b>pag.</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 26: Comportamento in servizio e Utilizzo delle tecnologie informatiche</b>	<b>pag.</b>	<b>24</b>
Articolo 27: Comportamento nei rapporti privati	pag.	25
Articolo 28: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	pag.	25
<b>Titolo IV: Le competenze e le procedure</b>	<b>pag.</b>	<b>26</b>
<b>Capo I: Le competenze</b>	<b>pag.</b>	<b>26</b>
Articolo 29: I soggetti da coinvolgere	pag.	26
Articolo 30: Il Segretario comunale	pag.	26
Articolo 31: Le posizioni apicali	pag.	27
Articolo 32: Contratti ed altri atti negoziali	pag.	27
Articolo 33: Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.	28
Articolo 34: L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)	pag.	29
Articolo 35: L'Organismo di valutazione	pag.	29
<b>Capo II: Le procedure</b>	<b>pag.</b>	<b>29</b>
Articolo 36: La partecipazione	pag.	29
Articolo 37: Il coinvolgimento digitale	pag.	30
Articolo 38: La pubblicazione e le attestazioni	pag.	30
<b>Titolo V: I controlli</b>	<b>pag.</b>	<b>30</b>
<b>Capo I: Le responsabilità</b>	<b>pag.</b>	<b>30</b>
Articolo 39: le responsabilità delle Posizioni apicali	pag.	30
Articolo 40: Le responsabilità del Segretario comunale	pag.	31
<b>Capo II: Le funzioni</b>	<b>pag.</b>	<b>31</b>
Articolo 41: La possibile funzione dell'utenza	pag.	31
Articolo 42: La funzione dell'Organismo di valutazione	pag.	31

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

<b>Articolo 43: IL ruolo dell'ANAC</b>	pag.	32
<b>Titolo VI: Le conseguenze</b>	pag.	32
<b>Capo I: Gli effetti di carattere disciplinare</b>	pag.	32
<b>Articolo 44: La responsabilità disciplinare</b>	pag.	32
<b>Articolo 45: La responsabilità gestionale</b>	pag.	32
<b>Capo II: Gli effetti di carattere organizzativo</b>	pag.	33
<b>Articolo 46: Sinergie e riorganizzazioni</b>	pag.	33
<b>Titolo VII: Le peculiarità strutturali</b>	pag.	33
<b>Capo I: La struttura, l'innovazione, il coordinamento giuridico amministr.</b>	pag.	33
<b>Articolo 47: L'articolazione</b>	pag.	33
<b>Articolo 48: L'innovazione</b>	pag.	33
<b>Articolo 49: Collegamenti del Codice con il PTPCT</b>	pag.	34
<b>Capo II: Produttività, contenuti, rapporti</b>	pag.	35
<b>Articolo 50: Comportamento e livello della produttività</b>	pag.	35
<b>Articolo 51: Doveri intesi come base della produttività (perfom.)</b>	pag.	35
<b>Articolo 52: Il rispetto dei doveri</b>	pag.	36
<b>Articolo 53: I contenuti</b>	pag.	36
<b>Capo III: Procedure di funzionamento del Codice</b>	pag.	36
<b>Articolo 54: Principi guida e soggetti coinvolti</b>	pag.	36
<b>Articolo 55: Procedure e tecniche di redazione</b>	pag.	37
<b>Articolo 56: Formazione sul Codice</b>	pag.	37
<b>Capo IV: Aspetti conclusivi</b>	pag.	38
<b>Articolo 57: La sinergia fra i Codici</b>	pag.	38
<b>Articolo 58: L'aggiornamento</b>	pag.	38

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

#### 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 nazionale”), 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 nazionale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, è consegnato a ciascun dipendente, che lo sottoscrive;
  - le violazioni del Codice nazionale sono fonte di responsabilità disciplinare;
  - ciascun Ente definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione un Codice di comportamento (di seguito: Codice comunale) che integra e specifica il Codice nazionale. 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, l’Organismo 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 nazionale (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”).
3. Nella redazione del primo Codice comunale è stato tenuto conto di quanto previsto nella delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, co. 5, d. lgs 165/2001)”, dell’ANAC, che è stato il riferimento di base per sei anni. Successivamente l’ANAC, in data 12 dicembre 2019, sotto il titolo: “Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” ha precisato: “L’art. 54 del d. leg. n. 165 del 2001 attribuisce all’ANAC il potere

## COMUNE DI ROSATE

### CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

di definire ‘criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione’, L’Autorità, alla luce della richiamata disposizione e a seguito degli esiti dell’attività di vigilanza svolta, nonché di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato ritiene necessario emanare nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento di carattere generale. Le Linee Guida sono rivolte a tutte le amministrazioni e sostituiscono le precedenti, emanate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013”. Nel quadro della gradualità e della partecipazione l’ANAC, sempre il 12 dicembre 2019, ha diramato una Relazione AIR (Disciplina dell’impatto della regolamentazione), precisando che, considerata l’importanza del tema, chiedeva osservazioni su vari argomenti. I contributi avrebbero dovuto pervenire all’ANAC entro il 15 gennaio 2020.

4. Il 19 febbraio 2020, con delibera n. 177, l’Autorità ha approvato le nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, che l’Ente adotta nella nuova redazione del Codice di comportamento comunale 2021 - 2023. Per evidenziare le novità è opportuno elencare le variazioni apportate al Codice precedente.

5. ~~Con il D.L. 30 aprile 2022, nr. 36, convertito in Legge 29 giugno 2022, nr. 79, l’art. 54 del DLgs 30 marzo 2001, nr. 165, viene ulteriormente integrato e modificato.~~

L’Ente adotta la nuova redazione del Codice di Comportamento Comunale 2024-2026 con la variazione per articolo e/o l’aggiunta ex novo di articoli:

- Articolo 25 – Rapporti con i mezzi di informazione e social media
- Articolo 26 – Comportamento in servizio ed Utilizzo delle tecnologie informatiche

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

### CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

#### 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 nazionale): “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. Successivamente, a seguito di specifica consultazione, con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l’ANAC ha approvato ulteriori “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche”. Il Codice nazionale:
  - 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, 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, anche 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 e Trasparenza (P.T.P.C.T.). Inoltre esso deve essere coordinato ed attuato in armonia con gli altri Piani. Questi sono il:
  - a. Piano della performance, comprendente il Piano esecutivo di gestione (PEG). Ad esso è collegata annualmente la Relazione sulla performance redatta dalla Giunta comunale e validata dall’Organismo della valutazione;
  - b. predetto PTPCT;
  - c. Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità.
4. Come accennato al comma 1, la redazione dei Codici di comportamento è stata aggiornata con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dall’ANAC, che ha il potere di definire criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione (art.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

54 del d.leg. n. 165/2001). La delibera 177/2020 ha integrato la precedente delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

5. La dizione a carattere generale Codice di amministrazione non varia la denominazione specifica già acquisita di Codice comunale.
6. E' importante sottolineare che, con la predetta delibera 177/2020, l'ANAC ha inteso "promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione" (art. 1). Di conseguenza, copia del presente Codice, anche via intranet, verrà data a ciascun dipendente che firmerà la dichiarazione di aver letto ed acquisito il Codice stesso. Ogni Posizione organizzativa aggiunge la propria dichiarazione che, con quelle dei suoi collaboratori, verrà consegnata al Segretario comunale.
7. Il dovere più importante per un pubblico dipendente attiene al principio costituzionale di imparzialità, declinato nella prescrizione dettata nel comma 5 dell'art. 3 del Codice nazionale in base al quale, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, "il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori".

### Articolo 2

#### **Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e da quello comunale si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice nazionale ed in quello comunale è fonte di responsabilità disciplinare.
3. 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 nazionale e da quello comunale.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

4. Bisogna rammentare che il Consiglio di Stato ha confermato quanto già logicamente previsto: “i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice (nazionale), ma non attenuarle” (parere n. 97 del 21 febbraio 2013).
5. Qualora nell’Ente vengano approvati codici etici, deontologici o altri simili bisogna tener conto che si tratta di elementi a carattere “valoriale”, non disciplinare. Definiscono pattuizioni, doveri aggiuntivi, con eventuali sanzioni etico – morali. Diversi, quindi, dal codice di comportamento che ha una rilevanza giuridica la quale prescinde dalla personale adesione di tipo morale e dalla personale convinzione sulla bontà del dovere dei dipendenti dell’Ente.

### 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, nelle varie fasi del lavoro di ciascuno.
5. I doveri previsti dal Codice di comportamento concernono le modalità secondo le quali il soggetto svolge le proprie funzioni. Le conseguenze, in caso di violazione dei doveri, hanno carattere disciplinare e comportano l’irrogazione di sanzioni. Perciò nell’ambito dell’Ente sono curate con molta precisione le responsabilità personali in relazione alle competenze ed ai livelli di categoria. Le schede di coordinamento (ad esempio le schede SICOR)

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

evidenziano per ciascun dipendente i compiti in relazione alla categoria di appartenenza, agli obiettivi individuali, alle modalità di comportamento, ai carichi di lavoro, al coordinamento con gli altri soggetti, alle caratteristiche della responsabilità lavorativa, costituendo la base necessaria per poter utilizzare adeguatamente le schede di valutazione SIVAL.

### 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.
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 quella 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, contribuire alla migliore gestione del

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

sito, rendendo consapevoli e partecipi i cittadini, in ogni prevedibile situazione, dell'effettiva possibilità di avere a disposizione nuove, essenziali, utili prerogative di informazione e controllo.

3. Le Posizioni Organizzative, per competenza, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano Triennale delle Trasparenza.

### 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. Nell'Ente, 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 al fine di 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 del Piano della Performance e del Bilancio di previsione e prosegue con la redazione del PEG, 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.
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 il Sindaco ed il Consiglio Comunale. Il Sindaco nomina la 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

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

- 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 confrontano 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 non conosce le leggi ed i regolamenti ed è portatore di interessi privati la posizione dell'Ente sulle problematiche che lo riguardano.
  3. I rapporti con il pubblico, di cui all'articolo 12 del Codice nazionale, sono specificatamente precisati, per ogni dipendente, nelle rispettive schede individuali di coordinamento (ad esempio le schede SICOR), nelle quali sono previsti anche gli incontri che ogni dipendente deve effettuare con le Posizioni organizzative. Naturalmente queste ultime, per quanto attiene a loro stesse, effettuano tali incontri con il Segretario comunale.

### Articolo 9

#### **I rapporti con l'utenza**

1. Il dipendente, nei suoi rapporti con l'utenza, impronta la propria attività ai principi previsti dall'articolo 12 del Codice nazionale: lo spirito di servizio, la correttezza, la cortesia e la disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile o Ufficio competente della medesima amministrazione e si adopera per ridurre al minimo il possibile disagio per l'utente.

I rapporti con il pubblico, di cui al predetto articolo, sono specificatamente precisati, per ogni dipendente, nelle rispettive schede individuali di coordinamento (o schede degli obiettivi e dei comportamenti SIOC), nelle quali sono previsti anche gli incontri inerenti la gestione degli obiettivi individuali e dei comportamenti personali che ogni dipendente deve effettuare con le Posizioni organizzative. Naturalmente queste ultime, per quanto attiene agli obiettivi organizzativi ed ai loro comportamenti, effettuano tali incontri con il Segretario comunale. Inoltre bisogna tener conto delle prassi individuate nella Scheda Individuale dei compiti e degli obiettivi (ad esempio le schede SICOR). 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

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

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 PEG che, per ogni obiettivo gestionale, precisano sia i tempi attuativi e le scadenze, sia la quantità e la qualità.
2. L'apposita scheda (SICOR o SIOC) 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 dall'apposita scheda consente, fra l'altro, di monitorare, implementare e perfezionare quanto previsto dal Codice nazionale 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 PEG, 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.T. (sottosezione PIAO) definisce le inconfiribilità 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 nazionale, 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.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

### Articolo 11

#### **Vigilanza e provvedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice - oltre a quella del Codice nazionale - 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).
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice evidenzia 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 (sottosezione PIAO), può dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare da accertare nel previsto procedimento, nel quadro del 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 con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche solo d'immagine, che ne è derivato a carico del decoro e del prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari.
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 nazionale, 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 nazionale, 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 nazionale, 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 nazionale (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 nazionale (esclusi i conflitti di interessi meramente potenziali); art. 11 del presente Codice ed art. 13, co. 9 del Codice nazionale (le Posizioni 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 previsti da norme di legge, di

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

regolamento o dai contratti collettivi. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei Contratti Nazionali e relative sanzioni con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del d. lgs.165/2001. Comunque, nell'applicazione di quanto il Codice nazionale prevede in campo disciplinare, si deve tener conto di un problema, che è tuttora in corso di risoluzione. Non vi è un adeguato coordinamento fra i Codici di comportamento ed i contratti nella definizione di doveri ed obblighi di comportamento. Ciò ha comportato una consistente presenza di doveri di comportamento anche nei contratti e una contestuale riduzione del valore dei doveri definiti nel Codice nazionale. L'ANAC ha dichiarato che, stante l'attuale situazione e le indubbe incertezze interpretative delle specifiche norme, nella contrattazione collettiva debbano essere adeguatamente valutati i rapporti con il Codice nazionale, fonte unilaterale autorizzata dalla legge a porre doveri di comportamento.

6. Il Segretario comunale coordina:
  - a. la diffusione della conoscenza del Codice nazionale e di quello comunale in maniera analoga a quanto è stato previsto per il PTPCT (sottosezione PIAO), 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: 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 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 stentata 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.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

### 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.T. (sottosezione PIAO) e, specificatamente, agli articoli che riguardano: i soggetti e i ruoli interessati alla prevenzione della corruzione; i compiti e le responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione; le responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione; le aree che risultano potenzialmente a rischio; le aree di evidente, potenziale rischiosità; la gestione del rischio; il Codice di comportamento dell'Ente in relazione all'anticorruzione; la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione); le modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro; la 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 viene regolamentato nel P.T.P.C.T (sottosezione PIAO), laddove si tratta di: tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; tutela dell'anonimato; divieto di discriminazione; diritto di accesso e tutela.

### Articolo 14

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Ogni dipendente, ai vari livelli, è responsabile dell'attuazione dei criteri di trasparenza.. Deve supportare l'attività svolta in merito dal Responsabile del Servizio di appartenenza e dal Segretario comunale.
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.

## **CAPO II**

### ***I rapporti interni***

### Articolo 15

#### **La responsabilità**

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

1. Nessuna organizzazione può ritenersi adeguata se al suo interno sussiste una deresponsabilizzazione di fatto. 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 apposite schede (ad esempio le schede SICOR) 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. Responsabilità documentate dalle apposite schede.

### 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 organizzato 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 (PEG, apposite schede [ad esempio le schede SICOR], ecc.) e gli stessi monitoraggi e valutazioni tendono alla costruzione, al rafforzamento e all'utilizzo 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.
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

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

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 – ma 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 adeguato e produttivo 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, della professionalità del personale assegnato e compilando le apposite schede (ad esempio le schede SICOR).
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

## COMUNE DI ROSATE

### CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

- 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 attuazione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, che fanno ricadere su altre persone il compimento di attività o la responsabilità di decisioni di propria spettanza.
  7. La Posizione organizzativa deve controllare che 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, contestando eventuali deviazioni.
  8. Il responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.  
Prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al segretario comunale/responsabile della prevenzione della corruzione 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 il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al servizio. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.
  9. Il responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, cordialità e cortesia nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
  10. Il responsabile di servizio:
    - a) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
    - b) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
  11. Il responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
  12. Il responsabile di servizio 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

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

- 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.
13. Il responsabile di servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
  14. Il responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
  15. Il responsabile di servizio forma e/o aggiorna i propri dipendenti sui contenuti del presente codice attestando, tramite posta elettronica con conferma di lettura, l'avvenuta formazione e/o aggiornamento al segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.
  16. Nei rapporti con i propri collaboratori, il funzionario responsabile di servizio tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia e all'orientamento religioso, politico e di genere dei collaboratori stessi.

### 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 di genere, morale o psicologico, favorendo, di conseguenza, l'ottimizzazione della produttività del lavoro e l'efficienza delle prestazioni lavorative.
2. L'obiettivo dell'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'interessato, 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 nazionale, 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 le cui attività possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente viene comunicata direttamente al Segretario comunale.

# **COMUNE DI ROSATE**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026**

---

3. Gli ambiti di interessi che possono maggiormente interferire coincidono prevalentemente con le aree di evidente, potenziale rischiosità, previste dal P.T.P.C.T agli artt.15, 16, 17, 18 e 19 (sottosezione PIAO).
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 nazionale (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).

### Articolo 21

#### **Comunicazione di provvedimenti di natura penale**

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare le misure di rotazione straordinaria previste dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T), sottosezione del PIAO, i soggetti destinatari del codice di comportamento, hanno l'obbligo di comunicare al Dirigente del Servizio di assegnazione e al RPCT, i provvedimenti di natura penale non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.
2. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n.196/2003 ess.mm.ii.

### Articolo 22

#### **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 nazionale, 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 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 nazionale.

### Articolo 23

#### **L'obbligo di astensione**

# **COMUNE DI ROSATE**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026**

---

1. Nel quadro dell'art. 7 del Codice nazionale 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 24

#### **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 nazionale 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 nazionale, 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 nazionale (€. 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;
  - 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 consentire l'effettuazione dei 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;

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

- 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.
5. In definitiva il Codice nazionale 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 di regali o altro per qualsiasi motivo ad essi consegnati da funzioni sovraordinate. Affinché tale 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 nazionale e dal presente articolo il Segretario comunale coordina i controlli, che, in merito, vengono effettuati dalle Posizioni organizzative.

### Articolo 25

#### **Rapporti con i mezzi di informazione e social media**

- 1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente da soggetti formalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
- 2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, possono rilasciare interviste o dichiarazioni espressamente a seguito di esplicita autorizzazione, rispondendo in ogni caso delle proprie affermazioni
- 3. Sia all'interno dell'ente, sia all'esterno e ancor più nell'utilizzo i mezzi di informazioni e social media il dipendente è tenuto ad astenersi riguardo a giudizi sull'operato dell'amministrazione.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

4. Ogni dipendente è obbligato ad astenersi da dichiarazioni pubbliche che possono nuocere all'immagine dell'ente o che possano compromettere le buone relazioni con i cittadini o che possano destare ingiustificato allarme sociale
5. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può fare riferimento all'appartenenza all'ente, né pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino. A tale principio si può fare eccezione nel caso di manifestazioni pubbliche o eventi finalizzati alla promozione della pubblica amministrazione.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
7. Gli obblighi prescritti nei commi precedenti sono estesi anche ai gruppi di conversazione, alle mailing list e a ogni occasione di condivisione o interazione con terzi.

### Articolo 26

#### **Comportamento in servizio ed utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
4. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
  - o - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
  - o - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
  - o - non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
  - o - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

- Assicurare il rispetto delle misure prescritte a tutela della sicurezza dei dati e delle apparecchiature, sia riguardo all'utilizzo di strumenti forniti dall'ente, sia riguardo all'utilizzo di eventuali strumenti personali per finalità di servizio
- Astenersi dall'accesso alle banche dati se non sia espressamente autorizzato. Nonché astenersi dalla consultazione di dati e informazioni che non siano strettamente pertinenti con le funzioni attribuite e con le finalità istituzionali

### Articolo 27

#### **Comportamento nei rapporti privati** (con privati e con altre Amministrazioni)

1. Il Codice nazionale 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.
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.
3. Nei rapporti con altre Amministrazioni i dipendenti dell'Ente non devono: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
4. Nei rapporti con soggetti privati non devono: precisare il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio Ufficio o con altri Uffici; partecipare ad incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

### Articolo 28

#### **Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i termini e le condizioni indicate nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile di Servizio, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili di Servizio verificano il rispetto delle disposizioni del presente articolo nonché, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

### TITOLO IV

#### LE COMPETENZE E LE PROCEDURE

##### CAPO I

##### *Le competenze*

##### Articolo 29

##### **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, L'Organismo di valutazione.
3. I soggetti esterni sono la cittadinanza e gli eventuali stakeholder.

##### Articolo 30

##### **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 dell'Organismo di valutazione e dell'UPD, informando la propria attività a principi ed esigenze di etica pubblica. In tale quadro coordina la predisposizione del Codice comunale in ottemperanza a quanto previsto dal Codice nazionale, 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.T (sottosezione PIAO);
  - b. propone all'approvazione della Giunta il testo del Codice comunale;
  - c. coordina le varie attività previste nei Codici generale e comunale;
  - d. diffonde - eventualmente tramite specifici corsi - la conoscenza del "sistema" dei due Codici, del P.T.P.C.T (sottosezione PIAO) e dei Piani fra loro collegati, approfondendone i principi ed i criteri che li informano;

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

- e. coordina il monitoraggio annuale dell'attuazione concreta del Codice nazionale 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;
  - f. attiva le Autorità giudiziarie competenti nei casi di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, avvalendosi del supporto dell'UPD;
  - g. formula, nel corso della gestione annuale ed anche "a consuntivo" della stessa, i provvedimenti correttivi che possano essere 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.T (sottosezione PIAO) e del Codice comunale;
    - c. fa pubblicare i dati di maggiore interesse sul sito istituzionale.

### Articolo 31

#### **Le Posizioni apicali**

1. Le Posizioni organizzative sono responsabili dell'attuazione del Codice nazionale 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 possano 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.T). Malfunzionamenti, peraltro, che possono essere causati da un'inadeguata compilazione del PEG e da una conseguente, inidonea gestione.
4. Nel quadro dei possibili malfunzionamenti va sottolineata l'importanza di una corretta compilazione delle apposite schede (ad esempio le schede SICOR), 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.
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 32

#### **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 alcuna 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.

## **COMUNE DI ROSATE**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026**

---

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 funzionario responsabile di settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di servizio, questi informa per iscritto il segretario comunale/responsabile per la 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

#### Articolo 33

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i responsabili di ciascun servizio, le strutture di controllo interno (Organismo di Valutazione), l'ufficio procedimenti disciplinari ed il segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione anche attraverso le attività formative e di aggiornamento dei responsabili di servizio, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il segretario comunale/responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

### Articolo 34

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

1. L'UPD fornisce supporto giuridico alla gestione delle azioni disciplinari, compreso il supporto al Segretario comunale nell'eventuale attivazione delle Autorità giudiziarie competenti nei casi di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale accertati nel corso delle istruttorie delle suddette azioni disciplinari.
2. L'UPD deve supportare l'etica pubblica, garantendo fra l'altro, sul piano degli effetti giuridici, una corretta ed efficace applicazione dei Codici generale e comunale.

### Articolo 35

#### **L'Organismo di valutazione**

1. L'Organismo di valutazione emette parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice comunale, verificando che lo stesso sia conforme alle delibere n. 75/2013 e 177/2020 dell'A.N.AC..
2. In sede di attuazione del Codice nazionale e di quello comunale, l'Organismo di valutazione, 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 dall'Organismo di valutazione nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

### *CAPO II*

#### *Le procedure*

### Articolo 36

#### **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

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

aggiornamenti devono aver luogo con il coinvolgimento dell'utenza e di quei soggetti che, in ciascun Comune, sono ritenuti stakeholder.

2. La partecipazione va estesa ai soggetti di cui all'art. 33, co. 3.

### Articolo 37

#### **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.
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 38

#### **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 nazionale e quello comunale;
  - b. il P.T.P.C.T ed il Piano della performance (sottosezioni del PIAO),
  - c. il PEG e l'apposita scheda (ad esempio le schede SICOR).
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*

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

### *Le responsabilità*

#### Articolo 39

##### **Le responsabilità delle Posizioni apicali**

1. Le Posizioni organizzative vigilano in maniera costante sul rispetto del Codice nazionale 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 connesse alla 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.

#### Articolo 40

##### **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 41

##### **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 e l'URP (o, eventualmente, i soggetti che hanno funzione di URP)

#### Articolo 42

##### **La funzione dell'Organismo di valutazione**

1. L'Organismo di valutazione 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.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

3. L'Organismo di valutazione verifica che le Posizioni organizzative abbiano controllato nei Servizi di competenza l'attuazione delle disposizioni dei Codici, tenendone conto in sede di valutazione.

### Articolo 43

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

1. L'A.N.AC.:
  - a. verifica la conformità dei Codici comunali alle linee guida delle delibere n. 75/2013 e n. 177/2020.
  - b. raccoglie, elabora, e pubblicizza i dati dei monitoraggi posti in essere dai Responsabili per la prevenzione (art. 15 co. 3 del Codice nazionale) e le risultanze delle Relazioni annuali sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni di competenza degli Organismi di valutazione;
  - 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 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 nazionale).
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 CONSEQUENZE**

##### *CAPO I*

#### *Gli effetti di carattere disciplinare*

### Articolo 44

#### **La responsabilità disciplinare**

1. Le violazioni degli obblighi previsti dai Codici generale e comunale costituiscono fonti di responsabilità disciplinare da accertare nel previsto procedimento disciplinare, tenendo conto del rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Fra tutte le possibili infrazioni sono particolarmente gravi quelle elencate all'art. 11, co.4.

### Articolo 45

#### **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 che ledono la gestione riducendo la performance dell'Ente.
2. In riferimento ai compiti dell'Organismo di valutazione di cui all'art. 37, co. 1, è evidente che, per definire le responsabilità del personale, bisogna tener conto in maniera corretta non

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

solo dei Codici ma anche delle norme e dei regolamenti che concernono la programmazione, la gestione, i controlli e la valutazione. In altri termini ciò che interessa l'intero processo lavorativo, dalla definizione delle finalità di Giunta, degli obiettivi, degli indicatori; ai monitoraggi ed alla valutazione finale.

### CAPO II

#### *Gli effetti di carattere organizzativo*

#### Articolo 46

##### **Sinergie e riorganizzazioni**

1. In una visione coordinata e sinergica dei Codici, dei Piani e dei Programmi, il P.T.P.C.T (sottosezione PIAO) 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.

### TITOLO VII

#### **LE PECULIARITA' STRUTTURALI**

### CAPO I

#### *La struttura, l'innovazione, il coordinamento giuridico amministrativo*

#### Articolo 47

##### **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 è stata 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.T. (sottosezione PIAO).

#### Articolo 48

##### **L'innovazione**

1. Nella stesura del Codice comunale si è cercato di approfondire gli aspetti innovativi del Codice nazionale, ad esempio l'estensione degli obblighi del Codice nazionale 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,

# **COMUNE DI ROSATE**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026**

---

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

### Articolo 49

#### **Collegamenti del Codice di comportamento con il PTPCT (sottosezione PIAO)**

1. Fra le misure oggettive di prevenzione collegate all'attività gestionale bisogna tener conto dei doveri di comportamento che, se sono adeguatamente condivisi da ogni soggetto, possono contribuire alla piena realizzazione della prevenzione. E' evidente che proprio la dimensione soggettiva del personale, se è eticamente stenica, può "far muro" contro l'illegalità.
2. E' necessario un adeguato collegamento fra il Codice di comportamento ed il PTPCT (sottosezione PIAO). Tale collegamento è del tutto logico e funzionale. Il PTPCT (sottosezione PIAO) definisce la strategia dell'Ente nei confronti dei possibili reati. Sono definiti gli obiettivi a rischio e le modalità per contrastare eventuali tentativi di corruzione. Ed è nella chiarezza e nella completa accettazione dei doveri che i dipendenti di un Ente possono far fronte con vera partecipazione alla possibile emergenza corruttiva, nel quadro del diverso grado di pericolosità delle attività svolte dai vari Servizi.
3. Il rapporto dell'anticorruzione con il comportamento, è attuato nell'Ente dal punto di vista sia amministrativo che giuridico. Il fatto che l'art. 54 del d.lgs del 2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 dimostra che il legislatore considera necessaria un'analisi dei comportamenti dei dipendenti che sia espressione della stessa analisi organizzativa. Inoltre i Piani ed i Codici sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art.19, co. 5 del d.lgs 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. Infine quest'ultima ha previsto che, come per il PTPCT (sottosezione PIAO), anche la stesura e l'aggiornamento del codice di comportamento spetti al RPCT.
4. Bisogna tener conto che le misure del PTPCT (sottosezione PIAO) sono di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'Ente. Il codice di comportamento, invece, tratta di doveri che incidono sul piano soggettivo e influiscono sul rapporto di lavoro del singolo dipendente con l'Ente.
5. Il PTPCT (sottosezione PIAO) è valido per un triennio (salvo aggiornamenti annuali). Il Codice di comportamento ha una validità molto più lunga. Deve, infatti, consolidarsi nel tempo, coinvolgendo il più possibile i dipendenti.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

### CAPO II

#### *Produttività, contenuti, rapporti*

##### Articolo 50

##### **Comportamento e livello della produttività**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance (d.lgs. 150/2009) tende all'incremento dell'efficienza del lavoro dei Servizi facilitando il conseguimento degli obiettivi gestionali in un quadro di rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità (art 97 della Costituzione) e dei doveri previsti dai Codici di comportamento nazionale e comunale. Pertanto il sistema di valutazione dell'Ente è stato concepito proprio tenendo conto di due criteri: tener conto del sistema doveri / compiti e procedere in maniera sistematica nelle varie fasi dell'attività lavorativa tenendo conto dei vari aspetti del rapporto fra una programmazione chiara e completa ed una misurazione dei risultati oggettiva e funzionale.
2. Nel PEG dell'Ente una precisa definizione delle finalità di Giunta consente una completa ed accurata scelta degli obiettivi gestionali sia strategici che ordinari ad esse collegati. Successivamente, per ogni obiettivo, sono precisate le scadenze, gli indicatori, i capitoli. Le responsabilità individuali sono evidenziate dallo stretto collegamento fra PEG e schede di coordinamento individuale apposite (ad esempio le schede SICOR). Una adeguata cura nella scelta degli indicatori garantisce sia la misurazione per quanto possibile esatta del conseguimento degli obiettivi, sia la valorizzazione di quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/20133), sia il dovere di perseguire gli obiettivi assegnati alle Posizioni organizzative (art. 13, co. 2), sia, infine, i comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione della performance del personale e di valutazione delle capacità organizzative delle Posizioni organizzative. Un aspetto, quest'ultimo, che ha un particolare carattere manageriale e che tende, per incrementare la produttività, ad aggiungere la leva incentivante / premiante a quella sanzionatoria..

##### Articolo 51

##### **Doveri intesi come base della produttività (performance)**

1. Dai principi generali (art. 3 del d.P.R. 62/2013) si possono dedurre i doveri del personale: disciplina, onore, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, astensione, cooperazione (rispetto a compiti, interessi o immagine della Pubblica Amministrazione), economicità, efficienza ed efficacia, piena parità e non discriminazioni, disponibilità e collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.
2. L'analisi di come siano stati oggettivamente attuati i doveri di cui al precedente co. 1) è un importante aspetto della valutazione della performance.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

### Articolo 52

#### **Il rispetto dei doveri**

1. Nella valutazione dei comportamenti va considerato il rispetto dei doveri previsti. Se tale rispetto non è garantito bisogna escludere gli interessati dai benefici dell'attribuzione dell'incentivazione economica. Ovviamente non è possibile limitarsi a tale esclusione se il comportamento implica anche responsabilità maggiori a carattere disciplinare o penale.
2. Le Posizioni organizzative devono includere nella redazione del PEG alcuni obiettivi che riguardino il benessere organizzativo ed i livelli di conoscenza del Codice comunale da parte dei collaboratori, tenendo anche conto di quale sia la percezione della qualità del comportamento degli stessi da parte dell'utenza esterna ed interna. Una percezione derivante dalla presa d'atto del livello di qualità della performance dei rispettivi Servizi.

### Articolo 53

#### **I contenuti**

1. I doveri integrativi elencati nel Codice comunale completano il quadro dei doveri, in modo da rendere più adeguate la programmazione e la gestione. In particolare i doveri che possono essere definiti "specificativi" valgono a precisare ulteriormente le prescrizioni di carattere generale, facendole divenire adeguatamente particolareggiate ("specifiche").
2. L'approccio all'attività di integrazione e di specificazione del Codice è simile a quello utilizzato nella redazione del PTPCT (sottosezione PIAO). In altri termini la definizione dei doveri di comportamento nel contesto dell'amministrazione dell'Ente è simile – si potrebbe dire "parallela" – alla determinazione delle misure di prevenzione del PTPCT (sottosezione PIAO).
3. Il sistema di valori previsto dal Codice all'esterno dell'Ente è valutato dall'utenza in termini di standard che i dipendenti dell'Amministrazione conseguono nell'attuazione dei rispettivi obiettivi. In particolare gli ambiti nei quali l'Ente definisce specifici doveri integrativi sono: la prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; i rapporti con il pubblico; la correttezza ed il buon andamento dei Servizi; la collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione; il comportamento nei rapporti privati. Doveri che, nella maggior parte, sono chiariti, nell'Ente, dalle apposite schede individuali (ad esempio le schede SICOR e SIVAL).

### *Capo III*

#### ***Procedure di funzionamento del Codice***

### Articolo 54

#### **Principi guida e soggetti coinvolti**

1. Nella redazione del Codice l'Ente promuove una procedura di formazione progressiva, giungendo gradualmente all'approvazione dell'elaborato, con la massima partecipazione dei dipendenti dell'Amministrazione e degli stakeholders, interni ed esterni. La gradualità e la partecipazione sono necessari per annullare l'impressione che si voglia imporre ai

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

dipendenti un iter di approvazione astratto e preconfezionato. L'Ente deve, quindi, incentivare la partecipazione dei dipendenti direttamente interessati. Partecipazione che è estesa anche alle associazioni, alle imprese, ai singoli cittadini purché fruiscano delle attività e dei servizi prestati dall'Ente.

2. Il soggetto centrale della procedura prevista per il funzionamento del Codice è il RPCT, coadiuvato dall'UPD. L'Organo di valutazione contribuisce a definire come e quanto i doveri di comportamento influiscano positivamente nei confronti del raggiungimento degli obiettivi e della misurazione della performance individuale e organizzativa.

### Articolo 55

#### **Procedure e tecniche di redazione.**

1. La procedura della redazione viene divisa in due fasi. Nella prima il RPCT, affiancato dall'Organo di valutazione e dall'UPD, guida il lavoro di approfondimento dei doveri da rispettare. Una bozza del Codice comunale, che deve integrare e specificare i doveri del Codice nazionale e che contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare, viene sottoposta ad una prima deliberazione della Giunta. Bisogna a tal fine precisare che è vietato far svolgere a soggetti estranei alla pubblica amministrazione compiti di redazione, supporto o consulenza nella redazione del Codice comunale. La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del Codice, è caratterizzata dalla partecipazione di tutti gli interessati. Perciò la prassi più adeguata è quella della pubblicazione della bozza del Codice sul sito dell'Ente per almeno quindici giorni, al fine di ricevere on line le eventuali proposte che, successivamente, saranno presentate alla Giunta dal RPCT per l'approvazione o la motivata disapprovazione. Al termine la Giunta approva definitivamente il Codice comunale.
2. Per il Codice comunale è prevista una redazione chiara, semplice, facilmente comprensibile. Clausole e principi generali devono essere tradotti in regole di condotta concrete e facilmente applicabili. Le enunciazioni dei doveri vanno effettuate in positivo (con indicazione di ciò che deve essere fatto e non in negativo).

### Articolo 56

#### **Formazione sul Codice**

1. Il 31 ottobre 2003 la Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC) nell'Assemblea generale di Merida ha promosso l'offerta di programmi di educazione e di formazione. Nel 2017 l'OCSE, nelle Raccomandazioni del Consiglio sull'Integrità del Settore Pubblico ha sollecitato gli Stati aderenti a fornire ai dipendenti pubblici sufficienti informazioni e formazione. La l.190/2012 ha imposto l'obbligo, per le Amministrazioni, di prevedere percorsi e programmi di formazione sull'etica e la legalità. Il d.P.R. 62/2013 ha disposto attività formative per il personale delle pubbliche amministrazioni in ordine alla trasparenza ed all'integrità. Il PNA del 2019 ha raccomandato attività di formazione in merito ai codici di comportamento. Questi sono i riferimenti normativi dell'Ente in merito alla formazione del personale.

# COMUNE DI ROSATE

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2024 - 2026

---

2. L'ANAC ha proposto di effettuare una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale ed in quello comunale, suggerendo una metodologia che si riferisca soprattutto ai fatti concreti. A tale formazione iniziale dovrebbe seguire un'ulteriore formazione che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici ed i problemi etici. Infine si potrebbe prevedere un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari.

### *CAPO IV*

#### *Aspetti conclusivi*

#### Articolo 57

#### **La sinergia fra i Codici**

1. Nel presente Codice, tenendo conto delle regole del Codice nazionale, sono state definite le esigenze della realtà comunale, con le sue caratteristiche organizzative e le connesse specificità inerenti il personale e gli obiettivi gestionali. Perciò nella programmazione, nella gestione e nei controlli è necessario fare riferimento ad entrambi i Codici, dato che da quello comunale possono evincersi solo alcune regole del Codice nazionale.
2. Il secondo principio cui si è fatto riferimento nella redazione del Codice comunale è stato quello di definire le ulteriori regole particolari del territorio e della popolazione di competenza cercando di attuare le regole generali del Codice nazionale in relazione alle peculiarità giuridico amministrative del Comune.

#### Articolo 58

#### **L'aggiornamento.**

1. L'aggiornamento del Codice è previsto entro il 31 gennaio di ogni anno.