

PARTE 3

COMPORAMENTI ATTESI

Note di lettura: elenco di esempi e comportamenti da tenere e vietati (non esaurisce tutti gli scenari).

Riferimento al DPR 62/2013 e 81/2023 e art. Codice di comportamento Comune di Cuornè	REGOLE DA OSSERVARE	COMPORAMENTI VIETATI
Comportamenti in servizio Art. 3 Standard di comportamento e artt. 11, 11 bis, 11 ter e 12	Rispettare le responsabilità che derivano dal proprio lavoro	
	Condotta attiva per conoscere tutte le procedure relative al proprio ruolo ed al luogo di lavoro.	Condotta passiva , non propositiva che impedisce e non agevola la risoluzione delle questioni.
	Svolgere i compiti assegnati nei tempi e nei modi previsti	Ritardare la consegna dei lavori o con un qualità inferiore rispetto a quella attesa
	Prestare collaborazioni ai colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento del lavoro assegnato	Far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità
	Collaborare con i colleghi anche mediante scambi e confronti costruttivi	Discutere o litigare con toni animati con colleghi o responsabili o segretario scadendo nella mancanza di rispetto
	Rispettare tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative disposte dal proprio responsabile	Contestare, discutere le disposizioni interne e le scelte non condivise
	Prendere una breve pausa dal lavoro, nell'arco della giornata per il tempo necessario al ristoro psico fisico , garantendo la continuità del servizio. Utilizzare i dispositivi mobili e gli account personali per brevi comunicazioni	Abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o le aree di accesso degli utenti

indispensabili e d'urgenza.	
Registrare regolarmente entrate e uscite dal servizio attraverso il sistema di rilevazione presenze	Omettere la regolare registrazione delle entrate e uscite o effettuare registrazioni di presenza per conto di colleghi
Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto della legge, regolamenti e contratti collettivi	Lasciare in orario di lavoro e senza autorizzazione l'edificio in cui si presta servizio
Assicurare la tempestiva comunicazione di ritardi e assenza in tempo utile per garantire il buon funzionamento del servizio	Comunicare, in ritardo, l'assenza al proprio responsabile generando disservizio
Gestire con cura i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio.	Utilizzo a scopo privato di materiali, attrezzature, automezzi in dotazione
Scegliere materiali, attrezzature, dotazioni e servizi da utilizzare con attenzione all'efficienza	Sprecare materiali, risorse pubbliche in genere
Ricevere, durante il servizio, persone estranee all'ente, solo per motivi di urgenza, informando il proprio responsabile o il segretario, e solo per il tempo necessario allo scopo.	Permettere l'accesso al proprio ufficio a persone estranee per svolgere attività private o per motivi personali
Curare il proprio aggiornamento professionale segnalando, ove necessario, i propri bisogni formativi	Svolgere la propria attività lavorativa senza una conoscenza adeguata delle norme che riguardano la pubblica amministrazione
Partecipare attivamente alla formazione proposta	Non partecipare alle attività formative programmate
Prendersi cura della propria sicurezza e di quella dei propri colleghi	Sottovalutare l'importanza del proprio contributo al mantenimento di adeguati livelli di sicurezza
Ridurre al minimo l'impatto	Trascurare l'impatto che le proprie

	ambientale delle proprie azioni	azioni, seppur piccole, hanno sull'ambiente
	Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate durante l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche d'ufficio	Installare software non autorizzati nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche d'ufficio
	Usare gli account istituzionali solo ed esclusivamente per fini attinenti l'attività lavorativa.	Compromettere la sicurezza informatica, la tutela dei dati personali trattati e la reputazione dell'amministrazione.
	Diffondere comunicazioni afferenti lo svolgimento del servizio attraverso conversazioni pubbliche o utilizzo di piattaforme digitali secondo quanto disciplinato con il Regolamento Comunale per la disciplina del sito Internet e dei profili istituzionali del Comune di Cuornè sui social network vigente.	Intervenire e commentare nuocendo al prestigio, decoro e immagine dell'amministrazione di appartenenza e della p.a. in generale
Comunicazione interessi finanziari Art. 6 Standard di comportamento Art. 5	Verificare la presenza di conflitto di interesse anche potenziale (non solo economico, ma di rendita da posizione) nelle decisioni relative ai procedimenti assegnati	Prendere decisioni in contrasto con l'interesse ed il bene pubblico per assecondare pressioni di varia natura o per perseguire un interesse particolare personale.
Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni Art. 5 Standard di comportamento e art. 4	Iscriversi a partiti politici e sindacati senza obbligo di alcuna comunicazione Astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui si è membri quando è prevista l'erogazione di contributi economici	Esercitare pressioni su colleghi o su subordinati per promuovere l'adesione con finalità diverse dalla libera partecipazione
Conflitto di interessi e obbligo di astensione Art. 6 e 7	Comunicare al proprio responsabile la presenza di conflitto di interessi , anche potenziale, e proseguire	Prendere decisioni in presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia personale che di conviventi o parenti

Standard di comportamento e Artt. 6 e 7	nell'attività solo a seguito di istruzioni o autorizzazioni	
	Segnalare secondo la procedura di whistleblowing dell'ente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si sia venuti a conoscenza	Omettere di segnalare , per ragioni di convenienza o altro, illeciti di cui si sia venuti a conoscenza oppure segnalare falsi illeciti per ritorsione nei confronti di colleghi o responsabili
Prevenzione della corruzione – regali, compensi e altre utilità – trasparenza e tracciabilità Art.4, 8, 9 Standard di comportamento e artt. 3,8,9	Informare immediatamente l'Ente nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'autorità giudiziaria. Per quanto riguarda presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, comma 1 lett. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, tale momento coincide ai sensi della deliberazione ANAC n. 215/2019 con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale.	Disattendere volontariamente le indicazioni contenute nel Piao - . Sezione 2.3 –Rischi corruttivi e Trasparenza”
		Ricorrere alla mediazione di terzi nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti.
	Accettare piccoli gesti di cortesia da parte degli utenti sottolineando l'eccezionalità del caso.	Accettare denaro o altri regali e benefici (anche di minimo valore) a fronte dell'esecuzione di un procedimento d'ufficio che rientra nelle proprie competenze.
	Accettare o offrire regali con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori di ufficio (ad esempio pensionamenti)	Accettare o offrire regali o altri benefici da o verso un proprio subordinato
	Conoscere e rispettare le norme prescritte in tema di trasparenza	Disattendere volontariamente le indicazioni contenute nel Piao - .

	assicurando la riservatezza dei dati pubblicati	Sezione 2.3 –Rischi corruttivi e Trasparenza”
	Collaborare alla tempestiva e completa pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale	Publicare o comunicare in ritardo le informazioni da aggiornare sul sito istituzionale
	Utilizzare gli strumenti informatici e gestionali a disposizione, compreso il protocollo informatico per assicurare la tracciabilità dei dati	Omettere comunicazioni significative o trasferire informazioni parziali a colleghi e utenti Utilizzare in modo approssimativo gli strumenti informatici e non garantire la trasparenza e la tempestività delle informazioni.
	Illustrare le proprie attività e responsabilità senza entrare nel dettaglio degli specifici procedimenti	Promettere facilitazioni per pratiche d’ufficio in cambio di un’agevolazione personale
Comportamenti nei rapporti privati Art. 10 Standard di comportamento e art. 10	Rispettare il ruolo dei colleghi omologhi di altre amministrazioni	Chiedere ai responsabili di altri enti di intervenire su una pratica personale sfruttando il proprio ruolo
	Nell’ambito di relazioni con colleghi e utenti intrattenere colloqui generici senza entrare nello specifico di situazioni riguardanti persone non presenti alla discussione	Diffondere informazioni e commento denigratori su colleghi, superiori gerarchici, amministratori e l’ente in generale
	In orario di servizio consentire a soggetti esterni il proprio riconoscimento ed il ruolo svolto secondo le indicazioni inserite nel codice di comportamento dell’ente	Non consentire il riconoscimento del proprio nominativo a soggetti esterni per motivi diversi dalla tutela della sicurezza personale.
		Tenere comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di

		terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.
Comportamenti nell'utilizzo dei mezzi di informazione e social media	Nell'utilizzo dei proprio account di social media adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni e giudizi su eventi, cose, persone , non siano in alcun modo riconducibile all'amministrazione di appartenenza	Comunicare sui social media la posizione del Comune su un qualunque argomento.
		Non esporre con commenti ed opinioni personali l'operato del singolo dipendente e/o dello Ente in generale alla presunzione negativa circa la correttezza dell'azione amministrativa.
	Tenere un comportamento aderente ai valori dell'Ente di appartenenza. Diffondere notizie pubblicate sul sito istituzionale del Comune all'esclusivo scopo di far conoscere sempre più e meglio la realtà amministrativa.	Comunicare interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione di appartenenza e della P.A. in generale anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
		Diffondere Immagini e video, fotografie e filmati, così come schemi e disegni di progetti, ma anche di apparati. Lo stesso dicasi di immagini dell'interno del Comune.
		Non associare qualunque materiale coperto da copyright o simili al Comune come se quest'ultima ne facesse normale utilizzo. Ad esempio musica, logo, marchi, immagini e simili.

		Diffondere frasi offensive o discriminatorie espresse a nome o per conto del Comune o comunque riconducibili, anche indirettamente, al Comune.
Rapporti con il pubblico Art. 12 Standard di comportamento e art. 12	Indossare abbigliamento consono al luogo di lavoro ed al rispetto dell'utenza.	
	Consentire il proprio riconoscimento.	
	Rispondere con cortesia, attenzione gentilezza agli utenti anche a fronte di un atteggiamento scortese seppur nei limiti della buona educazione.	Rispondere in modo sbrigativo, poco attento o supponente
	Evitare discussione con utenti scortesi o aggressivi, chiedendo di essere sostituiti dal collega o dal responsabile	Litigare con gli utenti e abbandonare la postazione di lavoro
	Valutare se i reclami possano essere spunti per il miglioramento e dunque trattarli come tali.	
	Di fronte al pubblico mantenere atteggiamento collaborativo con i colleghi pur in presenza di opinioni difformi cercando la soluzione migliore o rinviando la discussione	Esprimere in presenza del pubblico aperto dissenso nei confronti dell'operato dei colleghi o dell'amministrazione.
	In caso di non conoscenza o non competenza della risoluzione delle richieste pervenute, indirizzare o accompagnare gli utenti in altro ufficio dell'Ente o dal proprio responsabile -	Trattare l'istruzione delle pratiche secondo il proprio personale giudizio e non rispettare i tempi del procedimento

	Rispettare l'ordine di evasione delle pratiche e i tempi di conclusione del procedimento	
	Astenersi da pubbliche critiche nei confronti dell'Ente	Esprimere giudizi negativi senza contraddittorio o diffamare in pubblico e in tutti i canali di comunicazione (anche social) colleghi, superiori o l'ente.
	Rilasciare dichiarazioni pubbliche solo su autorizzazione del Responsabile o dell'Ente;	
	Fornire informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti solo nelle modalità previste dalla normativa in materia di accessi	Rilasciare informazioni o notizie senza rispettare la normativa in materia di accesso
	Garantire segretezza e protezione dei dati personali o sensibili nei procedimenti trattati	Non rispettare la segretezza dei dati
		Diffondere per regioni private e in diffomità del D.Lgs. n. 33/2013 , documenti , anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la responsabilità
	Mantenere separate le comunicazioni proprie dell'ente dalle comunicazioni verso l'esterno che abbiano carattere personale (con particolare riferimento ai canali di comunicazione social media o dibattiti pubblici)	Lasciare che le opinioni personali siano percepite come proprie dell'ente
Comportamenti attesi da parte del personale in lavoro agile Standard di comportamento	Gestire il lavoro agile con flessibilità , nel rispetto dei risultati del progetto individuale , in termini di qualità e in tempi di realizzazione	Abusare della flessibilità garantita dal lavoro agile per l'utilizzo del tempo lavoro al di fuori del contratto individuale
	Informare tempestivamente il	

	proprio responsabile di problemi di contattabilità	
	Aderire alla modalità di lavoro agile garantendo la propria reperibilità nel rispetto del diritto alla disconnessione	Rendersi irreperibile o non contattabile negli orari stabiliti dal contratto individuale senza valida motivazione
Incarichi di collaborazione – Pantouflage Standard di comportamento Art. 8, comma 2	Per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di lavoro con l’Ente, astenersi dal ricoprire cariche presso organizzazioni private con le quali l’Ente ha stipulato contratti per l’acquisizione di beni e servizi se il proprio ruolo ha inciso sull’aggiudicazione finale.	Sfruttare il ruolo ricoperto all’interno dei processi di aggiudicazione dei contratti con l’ente per ottenere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dai soggetti aggiudicatari.
	Per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti con l’Ente, astenersi dal ricoprire cariche presso organizzazioni private alle quali sono stati concessi vantaggi o utilità se il proprio ruolo ha inciso sull’aggiudicazione finale.	Sfruttare il ruolo ricoperto all’interno dei processi decisionali di autorizzazione, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere per ottenere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dai soggetti beneficiari.
Atti di gara – Contratti e altri atti negoziali Standard di comportamento e art. 14	Astenersi dal prendere parte a qualsiasi procedura di gara per la quale possa sussistere un conflitto di interessi in funzione del ruolo ricoperto ; segnalare ogni situazione ritenuta irregolare.	Agire nei confronti dei terzi a vantaggio proprio o altrui.
	Mantenere la massima riservatezza su informazioni che posano agevolare soggetti che concorrono a procedure comparative di qualsiasi natura.	Anticipare informazioni riservate su procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica
Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali	Condividere i contenuti del presente Codice con i terzi con i quali si sono instaurati rapporti contrattuali e	

Standard di comportamento e art. 14 e 8, comma 2	accertarsi della sottoscrizione del contraente di conoscere e accettare il Codice.	
Comportamenti attesi da parte dei dirigenti Art. 13 Standard di comportamento e art. 13	Favorire il benessere organizzativo e l'instaurarsi di rapporti rispettosi e di reciproca fiducia. Evitare che notizie non vere relative ad organizzazione attività e dipendenti pubblici si diffondano.	Assumere atteggiamenti sleali e opachi.
	Assumere decisioni che garantiscano imparzialità utilizzando criteri oggettivi e principi etici.	Sfruttare il proprio ruolo per adottare decisioni parziali e non oggettive
	Perseguire il miglioramento continuo della performance dell'Ente mantenendo attivi i processi di pianificazione, programmazione, gestione e controllo.	Trascurare i monitoraggi intermedi necessari ad accertarsi che i processi siano mantenuti attivi
	Organizzare i servizi erogati dall'Ente in funzione del soddisfacimento dei bisogni dell'utente	
	Adeguare la propria organizzazione ai mutamenti interni o esterni che possono sopraggiungere	Mantenere inalterata la situazione organizzativa nonostante i mutamenti di contesto interno e/o esterno
	Curare la crescita professionale del personale assegnato	
	Vigilare affinché non si realizzino pratiche di mobbing o di discriminazione.	
	Svolgere la valutazione del personale assegnato con imparzialità, con criteri di differenziazione basati sul merito, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di	

	misurazione e valutazione della performance dell'ente.	
--	---	--