



C I T T À d i  
P I N E R O L O

S C H E M A

di

**Codice di comportamento  
del Comune di Pinerolo**

Approvato con DGC N. 267 del 08.10.2024

## Sommario

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 3 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	4
ART. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI IN CONFLITTO D'INTERESSE.....	6
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	7
ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	8
ART. 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
ART. 8 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	9
ART. 9 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	10
ART. 10 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	11
ART. 11 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	14
ART. 12 - PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	15
ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	16
ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI EQ.....	18
ART. 15 - CONTRATTI ED ALTRI EGOZIATI.....	19
ART. 16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	19
ART. 17 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	20
ART. 18 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	20
ART. 19 - NORME FINALI.....	21

## **ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. I doveri di comportamento previsti dal presente Codice si applicano ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune e si estendono, per quanto compatibili:
  - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
  - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. I principi generali e i doveri di comportamento definiti dal presente Codice si intendono come complementari a quanto previsto dal "Codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali nei luoghi di lavoro" approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 21.03.2017 e successive modificazioni ed integrazioni. Infatti, entrambi i documenti sono finalizzati a sviluppare:
  - il benessere organizzativo dell'Ente;
  - la corretta relazione tra i dipendenti e gli stakeholder dell'Amministrazione.
4. Le previsioni del presente Codice costituiscono per le società partecipate strumentali del Comune di Pinerolo ed ai Consorzi costituiti ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 267/2000 principi ispiratori, per quanto compatibili.

## **ART. 2 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della normativa internazionale e nazionale di riferimento, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei

compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente, nell'ambito delle proprie competenze e delle direttive dell'Ente, non aggrava i procedimenti richiedendo adempimenti ulteriori rispetto a quelli strettamente indispensabili ed applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite.
7. Il dipendente ispira il proprio comportamento alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **ART. 3 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
3. Il dipendente può accettare doni, beni o altre utilità di modico valore se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. Per doni o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun dipendente o dirigente verificare se la somma dei regali o utilità ricevuti nel suddetto arco temporale superi la soglia. In caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al successivo comma 4. I regali e gli omaggi ricevuti non devono, comunque, compromettere l'indipendenza di giudizio, la

correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente ed in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. È in ogni caso esclusa l'accettazione di regali sotto forma di denaro.

4. I regali e le altre utilità non riconducibili alle normali relazioni di cortesia o consuetudini sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tale soggetto provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla notifica da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso. Nel caso di eventuali regali, omaggi eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza. L'eventuale attività di restituzione o devoluzione deve essere opportunamente registrata, in modo da garantire la tracciabilità.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari, 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) che 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) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.
7. È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo<sup>1</sup>. Si precisa che con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie<sup>2</sup>:
  - conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
  - provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
  - atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni,

<sup>1</sup>Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015.

<sup>2</sup>Ai sensi del, Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17.

sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.).

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

#### **ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI IN CONFLITTO D'INTERESSE**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica al dirigente del settore di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa entro trenta giorni dall'adesione e all'atto dell'assegnazione all'ufficio o in coincidenza con ogni trasferimento interno. In fase di prima applicazione, i dipendenti comunicano la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del Codice. In assenza di comunicazione si presume che il dipendente non aderisca ad alcuna associazione e/o organizzazione che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente ad una associazione od organizzazione sia ritenuta idonea a generare conflitto d'interesse, il dirigente del settore di appartenenza assegna il procedimento ad altro dipendente, o avoca a sé ogni adempimento relativo a quel procedimento.
4. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza, nonché i provvedimenti assunti dai dirigenti devono essere trasmessi entro trenta giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le dichiarazioni e decisioni, anche al fine di valutare l'opportunità di proporre il trasferimento del dipendente ad altro ufficio in relazione alla frequenza delle comunicazioni.
5. La comunicazione di cui al comma 1 riguardante un dirigente viene resa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, procede, in caso di conflitto d'interesse alla sostituzione con il Dirigente di altro settore individuato dal decreto di nomina del Sindaco e eventualmente alla contestazione dell'incompatibilità ed alla conseguente diffida a rinunciare all'adesione.
6. A titolo esemplificativo si considera interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, l'adesione ad associazioni o organizzazione che svolgono attività nello stesso settore di competenza del servizio di appartenenza del dipendente o che possano trarre benefici o vantaggi dall'espletamento delle mansioni del dipendente. In particolare, il

dipendente si deve sempre astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro qualora l'interesse da esse perseguito possa comportare un conflitto di interessi con lo svolgimento di attività del suo ufficio, quando è tenuto a prendere decisioni relative all'erogazione di contributi economici, o benefici analoghi, per le stesse.

7. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.

#### **ART. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, informa per iscritto il Dirigente del settore tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Per rapporti di collaborazione si intendono i rapporti di lavoro subordinato e le prestazioni di lavoro autonomo, anche occasionale, i tirocini o gli stage retribuiti resi dal dipendente in qualità di prestatore di lavoro o tirocinante.
3. Tale comunicazione deve essere resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in coincidenza con ogni trasferimento interno. La comunicazione deve essere presentata in caso di variazione delle situazioni disciplinate al comma 1 nei successivi trenta giorni.
4. Il dipendente in tal caso si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il dirigente, verificato il conflitto di interessi, procede alla sostituzione del dipendente assegnando il procedimento ad altro collaboratore. La comunicazione della situazione di conflitto e le decisioni sull'astensione e sull'eventuale sostituzione sono inserite tra gli atti del procedimento.
6. La comunicazione del conflitto di interesse riguardante un dirigente viene resa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, procede, eventualmente alla sostituzione con il Dirigente di altro settore individuato dal decreto di nomina del Sindaco.
7. Copia delle dichiarazioni e dei provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono trasmessi entro trenta giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione che,

cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni sull'obbligo di astensione anche al fine di valutare l'opportunità di proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio in relazione alla frequenza delle comunicazioni.

#### **ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.
2. A tal fine il dipendente comunica per iscritto e con congruo preavviso, anche tramite posta elettronica con ricevuta di ritorno, al dirigente del settore, le fattispecie e le ragioni della richiesta di astensione.
3. Si intendono:
  - a) per rapporti di conoscenza attraverso la frequentazione abituale: la commensalità abituale o la costante e assidua relazione interpersonale;
  - b) per grave inimicizia: sentimenti di avversione e ostilità che si concretino in circostanze oggettive sorrette da concretezza, serietà e precisione, non bastando mere opinioni o impressioni o fatti incerti ed equivoci;
  - c) rapporti di credito o debito significativi quelli di importo superiore ad € 2.000,00.
4. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente. Sull'obbligo di astensione del dirigente decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, procede, eventualmente alla sostituzione con il Dirigente di altro settore individuato dal decreto di nomina del Sindaco.
5. Copia delle dichiarazioni e dei provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono trasmessi entro trenta giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione, anche al fine di valutare l'opportunità di proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio in relazione alla frequenza delle comunicazioni.

#### **ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, presidiando il processo di gestione del rischio corruttivo.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, in via

riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di appartenenza di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Tali segnalazioni devono essere effettuate secondo le disposizioni della regolamentazione interna dell'ente in materia di whistleblowing, cui si rimanda. Chiunque venga erroneamente a conoscenza di informazioni e dati personali relativi a tali segnalazioni ha l'obbligo:

- di assoluta riservatezza sugli stessi;
- di facilitare il flusso degli stessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in modo che si possa attivare la procedura di whistleblowing.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con apposita determinazione organizzativa, definisce le modalità di presentazione delle segnalazioni e le rende note a tutto il personale dipendente.

#### **ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I consulenti e i collaboratori hanno l'obbligo di fornire tempestivamente i documenti che dovranno essere oggetto di pubblicazione da parte dell'Amministrazione. Tali documenti devono essere inviati all'ente in formato aperto e secondo gli standard qualitativi richiesti dalla normativa alla Pubblica Amministrazione.
4. Il dipendente assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice e generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza.
5. 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 rintracciabilità e la replicabilità.
6. Il dipendente segnala al capo servizio le eventuali esigenze di aggiornamento,

correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla sfera di propria competenza.

## **ART. 9 – COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese tutte le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente di appartenenza in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti;
  - b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente le attività di servizio proprie o dei colleghi;
  - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente d'appartenenza e dei suoi stakeholder;
  - c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione d'appartenenza, salvo il caso di un'espressa autorizzazione;
  - d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione d'appartenenza. Tale disposizione si applica per qualsiasi

dato personale di cui il dipendente viene a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) informa immediatamente il dirigente del settore di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione;

f) si astiene dalla pubblicazione, anche sui propri social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità dell'ente e dei suoi stakeholder o, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone. Il dipendente utilizza comunque ogni cautela affinché le proprie esternazioni su tali canali non possano essere in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza.

## **ART. 10 – COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, rigore e tempestività, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficace, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al capo servizio o al dirigente del settore l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
3. Il dipendente è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio dell'Ente e ad applicarle con il grado di diligenza richiesto dal relativo profilo professionale.
4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i responsabili e dirigenti, anche di altri settori, il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente, inoltre:
  - a) rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
  - b) provvedere alla corretta gestione del proprio cartellino informatico delle presenze/assenze in maniera costante e puntuale, secondo le indicazioni fornite dall'Ente attraverso apposite circolari; facendo attenzione a che non si verificano mancate timbrature nelle giornate;
  - c) nel caso di orario giornaliero che preveda il rientro pomeridiano a seguito della pausa pranzo, devono essere effettuate n. 4 timbrature (entrata/uscita, pausa

pranzo di almeno 30 minuti, entrata/uscita). Le n. 4 timbrature devono essere effettuate anche dal personale di qualifica dirigenziale.

d) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato in forma scritta dal dirigente del proprio settore;

e) rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;

f) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto, in particolare dopo aver verificato l'avvenuta concessione;

g) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato in forma scritta dal dirigente del settore nel quale risulta incardinato.

7. Il dipendente deve avere cura degli spazi, dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

b) evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.

8. Il dipendente utilizza gli strumenti e i dispositivi informatici forniti dall'ente (es. pc, smartphone, stampante...) per le finalità connesse all'attività lavorativa. Tali dispositivi possono essere impiegati per assolvere alle incombenze personali solo nel caso in cui:

- non è necessario allontanarsi dalla sede di servizio;
- l'attività è contenuta in tempi ristretti e non pregiudica i compiti istituzionali;
- non vi è un maggiore onere o costo per l'amministrazione;
- non si concretizza una condotta lesiva della reputazione dell'amministrazione.

9. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso agli account istituzionali, ai programmi e a tutti gli strumenti informatici;

b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;

c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;

d) non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del responsabile del servizio informativo;

e) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del responsabile del servizio informativo;

f) si attiene a quanto definito nel Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici approvato con la DGC n. 102 del 12/04/2023 e successive modifiche o

integrazioni.

10. Il dipendente è tenuto a inserire la firma istituzionale al termine del messaggio nell'invio di comunicazioni elettroniche in nome e per conto dell'Amministrazione. Tale firma dovrà contenere:

- il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
- l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento;
- l'indicazione della ragione sociale dell'ente e i suoi recapiti;
- le disposizioni relative alla privacy.

11. Il dipendente si astiene dall'utilizzare la posta elettronica personale per svolgere attività di servizio, salvo cause di emergenza legate all'impossibilità di fruire dell'account istituzionale (es. malfunzionamenti della posta elettronica o dei server dell'ente). In tale situazione è specifico dovere del dipendente assicurarsi che il messaggio contenga chiare indicazioni sul mittente, mediante l'utilizzo della firma istituzionale. Alla conclusione della situazione di emergenza, il dipendente dovrà specificare al destinatario del messaggio di utilizzare i recapiti istituzionali.

12. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta per quanto compatibile il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice, così come l'adeguamento a quanto previsto dalla regolamentazione interna dell'ente. In particolare, il dipendente in lavoro agile:

- svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;
- redige con diligenza l'eventuale reportistica relativa alla propria attività lavorativa;
- svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza;
- è responsabile della corretta tenuta ed utilizzo delle proprie dotazioni strumentali, anche nel caso in cui stia utilizzando dispositivi e strumenti personali;
- garantisce la reperibilità nelle fasce orarie eventualmente previste. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta reperibilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale problematica al responsabile di riferimento che valuterà le soluzioni organizzative da intraprendere per gestire tale emergenza;
- segnala tempestivamente al proprio referente eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti;
- nello svolgimento della prestazione lavorativa, mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori. In particolare, nello svolgimento di call conference o di eventi formativi a distanza mantiene attiva la videocamera della propria postazione di lavoro, salvo espressa autorizzazione del dirigente di riferimento o dell'organizzatore dell'evento, in caso di problematiche di natura tecnica;
- in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente quanto avvenuto, al fine di consentire all'ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

14. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a spostare le e-mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal dirigente;
- b) a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.

15. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:

- a) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal dirigente o

capo servizio;

b) a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione d'appartenenza da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito all'assegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul suo contenuto.

16. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:

a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.

17. Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti dell'Amministrazione.

#### **ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e con la massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per

raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed a cui indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari, vigenti in materia.
10. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione d'appartenenza, dei propri colleghi e dei propri responsabili.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della stessa amministrazione.

## **ART. 12 – PROTEZIONE DATI PERSONALI**

1. Ogni destinatario del Codice autorizzato a trattare i dati personali su incarico

dell'ente, deve:

- effettuare tali trattamenti nel rispetto della normativa internazionale e nazionale vigente, in conformità con le disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali e della regolamentazione interna dell'Amministrazione;
- custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi, contribuendo quindi a tutelare l'ente da ogni possibile violazione dei dati personali (data breach);
- segnalare prontamente al responsabile preposto ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
- garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
- fornire, ove richiesto, l'opportuna informativa privacy, in ottemperanza al principio di trasparenza;
- porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio...), in modalità agile oppure in ufficio.

### **ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il dirigente, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio 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 il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi

tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale assegnato alla struttura di sua competenza, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente rispetta le norme e collabora alla stesura delle direttive, circolari e delle disposizioni interne di servizio. Qualora rilevi la sopravvenuta illegittimità e/o inadeguatezza delle stesse, prima di disporre la disapplicazione, elabora un nuovo testo da sottoporre alla Consulta dei Dirigenti. Il dirigente promuove la conoscenza delle normative interne ed è responsabile della loro osservanza e del rispetto uniforme nel proprio settore.
7. Nello svolgimento della propria funzione, oltre al coordinamento del proprio settore, il dirigente assume comportamenti organizzativi ispirati:
  - a) alla consapevolezza del proprio ruolo nel contesto organizzativo complessivo dell'Ente, prestando particolare attenzione alle implicazioni intersettoriali e trasversali delle competenze esercitate dai servizi affidati;
  - b) a favorire l'integrazione e la collaborazione tra le varie unità organizzative assicurando la tempestiva espressione dei pareri interni richiesti dagli altri settori per procedimenti di comune interesse e promuovendo conferenze interne di servizio e l'istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità differenziate;
  - c) a relazionarsi positivamente all'interno della Consulta dei Dirigenti formulando soluzioni idonee ad attenuare e/o a comporre i conflitti generati tra servizi di diversi settori;
  - d) ad operare attivamente in sede di Consulta dei Dirigenti individuando con lucidità le criticità organizzative e a proporre soluzioni ed interventi correttivi e/o integrativi;
  - e) ad instaurare rapporti positivi con i colleghi e con i dipendenti degli altri settori assicurando la qualità del contributo del settore nel raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali dell'Ente.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità espressa dai collaboratori e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente deve rilevare e tenere conto dei diversi carichi di lavoro determinati da ritardi o condotte idonee a far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

11. Il dirigente deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c) la timbratura giornaliera in entrata ed in uscita da parte dei propri collaboratori, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette; Il dirigente 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 i fatti rilevati all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

12. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

13. Il dirigente, 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 dirigente certifica la propria presenza in servizio a mezzo del badge magnetico.

#### **ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI**

1. Il personale incaricato di elevate qualificazioni è tenuto:

- a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del

personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità;

e) a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;

f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

### **ART. 15 – 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità di qualsiasi tipo nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile<sup>3</sup>. 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 a qualsiasi titolo nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all'esecuzione del contratto, informandone per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
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 viola le norme del presente codice, con tutti i conseguenti effetti.
4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 5 e 6, e 6, commi 4 e 5.
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 dirigente o il capo servizio.

### **ART. 16 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

---

<sup>3</sup>L'art. 1342 del codice civile riguarda i contratti conclusi mediante moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, 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 nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, 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. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili, a legislazione vigente.

#### **ART. 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. Il nucleo di valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti, tiene conto delle violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione di ciascun dirigente.

#### **ART. 18 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di

gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti.

#### **ART. 19 – NORME FINALI**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
2. Copia del presente codice di comportamento, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnata e sottoscritta dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti del piano di prevenzione della corruzione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al Codice generale.