



# COMUNE DI ALBUGNANO

PROVINCIA DI ASTI

---

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 21  
settembre 2023

## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Attività ed incarichi extraistituzionali, conflitti di interesse e incompatibilità

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 - Comportamento in servizio

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Disposizioni particolari per i responsabili di servizio

Art. 16 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Art. 17 - Atti amministrativi, contratti ed altri atti negoziali

Art. 18 - Vigilanza e controlli

Art. 19 - Conseguenze per la violazione dei doveri del codice e del Piano di prevenzione della corruzione. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile

Art. 21 - Disposizioni Finali

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di **ALBUGNANO**, sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165/2001.

## **Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione**

Il presente codice si applica:

- a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
- b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con il Comune di Albugnano, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture comunali;
- d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.

## **Art. 3 Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, 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 legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 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. 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. 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. 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 genere, nazionalità, origine etnica, 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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio

ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Ogni dipendente del Comune che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

In caso di valutazione positiva, da parte del dirigente, circa l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi di un proprio collaboratore, questi valuta tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto: a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio; b) rotazione; c) astensione dal compimento dell'attività. Nel caso di Responsabili di servizi, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo o prospettando vantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto e firmate. Esse devono essere rese:

- 1) all'atto di assunzione del dipendente, al Servizio Personale, che la inoltrerà tempestivamente al Settore/Servizio di assegnazione;
- 2) in caso di assegnazione ad altro ufficio, al dirigente responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, sia in caso di mobilità tra Settori/Servizi o all'interno dello stesso Settore, sia in caso di variazione delle mansioni attribuite.
- 3) in occasione di partecipazione a procedimenti amministrativi in qualità di responsabile del procedimento;

Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 3 al proprio dirigente. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile di servizio valuta se il conflitto sia o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il dirigente dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attiva la rotazione presso altre strutture. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Segretario Comunale.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

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

appartenenza. Qualora ricorrano i casi di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al proprio responsabile, specificando le ragioni dell'astensione. Il responsabile, di servizio esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa e, ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o, in alternativa, avoca a se stesso la trattazione e la conclusione del procedimento. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca al Responsabile, questi lo comunica per iscritto, immediatamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero al Segretario comunale che, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa e, ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro Responsabile l'attività. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca al Responsabile della prevenzione della corruzione, questi lo comunica per iscritto, immediatamente, al Sindaco che, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa e, ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro Responsabile l'attività.

#### **Art. 8 - Attività ed incarichi extraistituzionali, conflitti di interesse e incompatibilità**

Il dipendente ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia al regolamento comunale sugli incarichi extraistituzionali adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 9 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche, contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ogni dipendente è tenuto a



collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario comunale se nominato in tale funzione. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui al successivo articolo 10 del presente codice. Il dipendente informa tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive.

#### **Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il dipendente che, nell'interesse del Comune, segnala al RPC, all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Possono presentare la segnalazione, oltre ai dipendenti del comunali, anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune. Possono altresì presentare la segnalazione i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune, nonché i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico o contratto. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, salvo che lo stesso non sia oggetto della segnalazione dell'illecito, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. A tal fine, sul sito web istituzionale, è presente un canale informativo riservato al seguente indirizzo:

<https://comunedialbugnano.whistleblowing.it>, ove è possibile segnalare fenomeni o comportamenti corruttivi, ossia ogni fatto, evento, prassi o condotta che, a prescindere dalla rilevanza penale, abbia come conseguenza o metta in evidenza un malfunzionamento dell'Ente, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni e dei poteri attribuiti e che possa arrecare danno alla collettività o, anche solo d'immagine, al Comune di Albugnano. Il Responsabile Anticorruzione o l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le conseguenti iniziative. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere segnalata solo in presenza dei presupposti previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs. N. 165/2001. La denuncia è sottratta all'accesso ex Artt. 22 e ss. l. 241/1990. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

#### **Art. 11 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura 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. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e nel formato prescritto. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo. 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. Il dipendente pertanto deve aver cura di inserire nel

fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

### **Art. 12 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere). A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:

- promettere uno scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; • chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di: • anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; • facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; • sfruttare o nominare la mansione che si ricopre per ottenere utilità non dovute; • in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.

### **Art. 13 Comportamento in servizio**

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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi oltre che dalle direttive interne e

dalle disposizioni del datore di lavoro. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le mansioni a cui è adibito; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati di detti materiali, attrezzature, servizi e strumentazioni ed applicativi telematici. In particolare, 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. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato alla sicurezza ed efficienza energetica. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine del Comune. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

#### **Art. 14 Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o, alternativamente, mediante altro supporto identificativo all'uopo predisposto all'ingresso dell'ufficio di preposizione o della propria postazione di lavoro, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate

telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile; utilizzando un linguaggio chiaro, comprensibile, cortese ed accessibile a tutti agli utenti. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; tali dati devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente investito dalla richiesta dell'utente lo indirizza al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro istanze. 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 e ha il dovere di non ledere l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto. Per quanto riguarda i social media, le chat, blog e forum online, su tematiche che attengono all'attività dell'Ente, si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerarsi uno spazio pubblico nel quale valgono le indicazioni sopra richiamate. Il dipendente che svolge la sua attività

lavorativa in una unità organizzativa 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. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, in particolare modo qualora dette decisioni siano in corso di formazione, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e nel rispetto delle forme previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente, anche mediante l'URP. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle disposizioni in materia di accesso, avendo particolare cura nel rispetto dei termini per soddisfare il diritto di accesso del relativo titolare. 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 o 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 medesima amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata. In ogni caso i contatti con i mass media sono di competenza dell'ufficio stampa con il quale il dipendente si deve rapportare affinché, da parte dello stesso ufficio stampa, possa essere fornito riscontro a quanto richiesto dagli organi di informazione. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione.

## **Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili**

Ferma restando l'applicazione anche ai dirigenti delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano in via esclusiva ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici. Il Responsabile 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. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, anche per il tramite del Settore/Servizio competente in materia di personale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il Responsabile fornisce nei tempi richiesti le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interesse riguardante un Responsabile è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero dal Segretario comunale se nominato RPCT. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interesse riguardante il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è effettuata dal Sindaco. Il Responsabile di servizio 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 Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze di natura privata. Il Responsabile 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il Responsabile assegna 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, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 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 all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Il responsabile, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito commesso da un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento. Il Responsabile concorre direttamente all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, assicurando il pieno coinvolgimento dell'unità organizzativa di cui è responsabile anche garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il Responsabile, 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.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle



indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance/Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Ferma restando l'applicazione anche ai titolari di Posizione Organizzativa delle altre disposizioni del presente Codice, essi sono tenuti:

- a curare che tutte le risorse assegnate all'ufficio di preposizione siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire al benessere organizzativo della struttura cui è preposto; • a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione e condivisione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività ed 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 secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance;
- ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- a favorire la diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
- a garantire la massima collaborazione al dirigente e al Responsabile Anticorruzione nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.

#### **Art. 17 - Atti amministrativi, contratti ed altri atti negoziali**

Ai fini della chiarezza degli atti dell'Amministrazione, siano essi con valenza interna o esterna all'Ente, il dipendente deve usare un linguaggio chiaro e comprensibile, al fine di agevolare l'accessibilità e migliorare la qualità della trasparenza dell'azione amministrativa, sul presupposto che tali atti, oltre ad avere valore giuridico, hanno una portata comunicativa e come tali devono essere perfezionati, evitando espressioni burocratiche, eccesso di terminologia tecnica e/o abbreviazioni, favorendo invece contenuti chiari, logici, completi

e corretti, senza compromettere la loro validità, legittimità ed efficacia. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Nella stipula dei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze di cui alla lett. b) del comma 1 dell'art. 2, il RUP del relativo procedimento e/o il dirigente competente è tenuto a richiamare l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché prevedere clausole di risoluzione dal contratto nei casi più gravi di inosservanza alle sue disposizioni, mentre nei casi meno gravi, deve prevedere clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione. Nelle procedure per l'individuazione di collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 dell'art. 2, nei relativi bandi e contratti, il RUP del relativo procedimento e/o il Responsabile competente è tenuto a prevedere disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione del contratto stipulato con l'operatore economico in caso di grave inosservanza. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di alcun tipo con soggetti terzi con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli per servizi a rete conclusi con le forme dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di qualunque tipo 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. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad

eccezione di quelli conclusi con le forme dell'articolo 1342 del Codice Civile, con soggetti terzi con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di qualunque tipo, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se nelle situazioni di cui ai due commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il RPC. 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. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, anche di natura sindacale e compresa la fase esecutiva e di collaudo, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che vengono in contatto con il Comune, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sugli stessi, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, così come la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuno dei soggetti interessati.

## **Art. 18 Vigilanza e controlli**

Il controllo sulla costante attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa, i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti, nonché dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che vigila sul rispetto del codice da parte dei dirigenti. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente Codice spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione che si avvale del contributo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite, accertate e sanzionate, in relazione a tutto il personale comunale.

## **Art. 19 Conseguenze per la violazione dei doveri del codice e del Piano di prevenzione della corruzione.**

Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento e di quelli previsti dal piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. I comportamenti concretanti detta violazione sono valutati ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le disposizioni vigenti, nel rispetto delle disposizioni inerenti l'avvio, conduzione e conclusione del procedimento disciplinare e dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni applicabili come previste dalle vigenti disposizioni contrattuali. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento accertata e sanzionata, è considerata anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **Art. 20 Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile**

Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e la contattabilità come se fosse in ufficio. Il

personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni previste in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, come indicato dal precedente art. 13 del presente Codice, utilizzando la dotazione fornita dall'amministrazione, necessaria per svolgere la prestazione, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa ed evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa, nocimento, anche all'immagine, dell'amministrazione o perseguendo finalità che esulano dal perseguimento di interessi pubblici. 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 consentite.

Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

## **Art. 21 Disposizioni Finali**

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 incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque

denominati, copia del presente Codice di comportamento. Sul contenuto del presente Codice di comportamento l'Amministrazione provvede ad assicurare un'adeguata attività formativa.

Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale.

---