

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI MONTENARS**

art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

**(Approvato con deliberazione del n. di data\_\_\_\_\_)**

- Art.1 Disposizioni di carattere generale
- Art.2 Ambito di applicazione
- Art.3 Principi generali
- Art.4 Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 5 Divieto di svolgere incarichi di collaborazione
- Art.6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art.7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art.8 Prevenzione della corruzione
- Art.9 Trasparenza e tracciabilità
- Art.10 Comportamento nei rapporti privati
- Art.11 Comportamento in servizio
- Art.12 Rapporti con il pubblico
- Art.13 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico
- Art. 15 Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile
- Art. 16 Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni
- Art. 17 Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi
- Art. 18 Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati
- Art. 19Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 21 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 22 Tutela dei dati personali
- Art. 23Disposizioni finali

*Allegato: Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.*

# **TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI**

## **ARTICOLO 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
3. Le previsioni del presente Codice di comportamento sono integrate e specificate dal P.T.P.C.T. di questo Ente e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.
4. Negli articoli successivi, qualora non diversamente indicato, per "codice di comportamento" si intende il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013 e, per "codice integrativo" il presente codice.

## **ARTICOLO 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice integrativo si applica al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice integrativo.
4. La sua violazione comporta l'accertamento di responsabilità con le eventuali sanzioni conseguenti, così come previsto dall'art. 16 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **ARTICOLO 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, 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 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, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. In applicazione dell'art. 4 del codice di comportamento viene definito regalo o altra utilità di modico valore qualsiasi bene o utilità il cui valore di mercato, al momento della percezione, sia inferiore ad euro 50,00=. In ogni caso il dipendente potrà ricevere, per se o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, per un valore massimo complessivo annuo di euro 200,00=.

2. Ai fini della determinazione dei limiti di cui al punto 1), in caso di regali o utilità, anche composti da una pluralità di beni, ricevuti da un settore o da un gruppo di dipendenti, qualora non sia possibile determinare il valore di quanto percepito individualmente, si procederà all'imputazione individuale sulla base del valore complessivo dei beni o delle utilità ricevute diviso per il numero dei beneficiari.

3. Superati i limiti di cui al punto 1), è vietata al dipendente qualsiasi percezione di ulteriori beni o utilità, che sono immediatamente rimessi all'Amministrazione Comunale per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali;

4. In applicazione di quanto disciplinato al punto 3), l'Amministrazione procederà al loro utilizzo per finalità di carattere sociale.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Divieto di svolgere incarichi di collaborazione**

1. Al dipendente è vietato lo svolgimento, anche a titolo gratuito, di incarichi di collaborazione con qualsiasi soggetto in conflitto di interessi con l'ente, così come disciplinato dal regolamento per la disciplina dell'incompatibilità al quale si rinvia.

2. Fermo restando le disposizioni del regolamento per la disciplina dell'incompatibilità, 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 all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal TPO Responsabile dell'Area

(o dal Responsabile per la prevenzione della corruzione nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di Area) quando afferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

## **ARTICOLO 6**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice di comportamento, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile dell'Area in cui opera, entro sette giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Area devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. La verifica di eventuali situazioni pregiudizievoli all'attività dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato, avviene secondo i principi previsti per le attività incompatibili disciplinati dal regolamento per la disciplina per le incompatibilità al quale si rinvia.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. La comunicazione di cui all'art. 6 comma 1) del codice di comportamento viene effettuata dal dipendente preventivamente o contestualmente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro o all'assegnazione al nuovo ufficio e incarico.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare, anche in fase istruttoria, a procedimenti che creino situazioni di conflitto di cui agli articoli 6 e 7 del codice di comportamento. A tal fine è fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza al Responsabile del Servizio, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate ragioni.
3. In caso di comunicazione di astensione, il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal dipendente, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, il Responsabile del Servizio può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso.
4. Qualora il Responsabile del Servizio non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il dipendente ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica.

## **ARTICOLO 8**

## Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o, per le materie di competenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.
3. Per la gestione delle segnalazioni l'Ente utilizza piattaforme informatiche che garantiscono l'anonimato del segnalante.
3. Oltre alla modalità di cui al comma 2, ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al proprio Responsabile, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
4. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede capo a tale responsabile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.
6. 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.
7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
  - a. al responsabile della prevenzione della corruzione: il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - b. il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - c. all'Ufficio Procedimenti Disciplinari: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, valutando la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
  - d.all'Ispettorato della Funzione pubblica: l'Ispettorato della - presenti nell'amministrazione;
  - f.l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- g. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);

h. il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;

i. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e all'amministrazione per ottenere:

. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3. 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 o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

## **ARTICOLO 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice di comportamento.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conforma a quelle del Responsabile della trasparenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. 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 e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Responsabili del servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale conforme alle norme sulla gestione documentale in forma digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

## **ARTICOLO 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati; tale divieto non opera, previa verifica della relativa compatibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente può chiedere di essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei e occasionali, non direttamente lucrativi, a favore di soggetti pubblici o privati, ovvero all'assunzione di cariche in enti o società, non aventi fini di lucro, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti. Il dipendente può iniziare a svolgere l'incarico solo dopo averne accertato la relativa autorizzazione.

3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del codice di comportamento, il Responsabile del Servizio vigila sul suo corretto adempimento degli obblighi ivi previsti.

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e di uscita a qualunque titolo avvengano utilizzando il sistema di rilevazione e autorizzazione vigente nell'ente.

3. Il responsabile di servizio rileva eventuali ritardi o comportamenti posti in essere dal dipendente, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o decisioni di propria spettanza. Qualora il Responsabile ritenga che tali comportamenti possano essere fonte di sanzione, segnala l'accaduto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In ogni caso, dei comportamenti di cui al presente articolo, si dovrà tener conto in sede di valutazione annuale della performance individuale.

4. Il Responsabile di servizio garantisce e controlla il corretto utilizzo degli istituti di legge e di contratto relativi alle assenze dei dipendenti evidenziando deviazioni e ponendo in essere meccanismi correttivi. In particolare, garantisce la fruizione delle ferie al fine di un recupero psico-fisico del lavoratore, secondo il dettato contrattuale. Inoltre vigila sulla corretta segnalazione della presenza in servizio, secondo le modalità adottate dall'ente, evidenziando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari pratiche scorrette.

5. I dipendenti utilizzano i beni, i mezzi e le attrezzature affidate esclusivamente per ragioni di servizio. Il loro utilizzo presuppone comportamenti diligenti al fine di preservarne nel tempo la loro integrità. Se non espressamente autorizzato dai servizi informatici, è vietata l'installazione di software di terzi ancorché gratuiti nonché l'utilizzo di file o documenti provenienti dall'esterno, soprattutto se non attinenti al servizio, tali da inficiare le misure di sicurezza adottate dall'ente alle quali si rinvia. Salvo diverse disposizioni, il dipendente al termine dell'orario di lavoro dovrà provvedere allo spegnimento di tutte le luci e di qualsiasi apparecchiatura elettrica.

6. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.

7. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio

il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

8. . 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 dell'Ente.
9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

## **ARTICOLO 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente 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. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di settore 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 dal Responsabile di settore, 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 ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di settore la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite Carte dei Servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 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.

5. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

6. 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.
7. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:
- a) promettere uno scambio di favori;
  - b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
  - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
  - d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
8. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:
- a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
  - b) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - c) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
  - d) in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.
9. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.

### **Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nell'ambito dei procedimenti contrattuali o negoziali avviati dell'ente, il dipendente assicura parità di trattamento tra le imprese. A tal fine, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiuta né accorda ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri e cerca di evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, servizi e forniture.

2. Il dipendente garantisce la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei partecipanti prima dell'aggiudicazione, se non diversamente disposto dalle vigenti disposizioni.

3. Nei procedimenti, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, per evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. A tal fine i presupposti dei divieti disciplinati dall'art. 14 del codice di comportamento si intendono riferiti non solo ai contratti a titolo privato stipulati o alle altre utilità ricevute dal dipendente, ma anche dal suo coniuge, dai suoi conviventi, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, nello stesso periodo di riferimento. In ogni caso il dipendente si astiene in presenza di gravi condizioni di convenienza.

4. Qualora si verificano situazioni di cui ai commi precedenti il dipendente, che non sia il responsabile del servizio, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione dandone comunicazione al proprio responsabile. In seguito a tale comunicazione il responsabile del servizio si attiene a quanto previsto all'art. 7 del presente regolamento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio, questi da comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che adotterà le misure necessarie.

5. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è svolta con oggettività. Qualora i carichi di lavoro siano tali da causare brevi ritardi nell'evasione delle pratiche di pagamento, le stesse seguono l'ordine cronologico di maturazione del diritto al

pagamento.

6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

## **TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI**

### **Art. 14 – Disposizioni integrative per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con di funzioni dirigenziali**

1. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Responsabile di Area), prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'ente, in forma libera ma scritta ed esaustiva, tutte le informazioni previste dall'art. 13 comma 3 primo periodo del codice di comportamento e, in particolare, le dichiarazioni dell'ultimo capoverso. È piena facoltà dell'ente richiedere al dipendente eventuali integrazioni a quanto comunicato, fissando un congruo termine per la risposta. Il mancato riscontro comporta l'impossibilità del conferimento dell'incarico.

2. Il Responsabile di Area 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; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile di Area, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, 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.

4. Il Responsabile di Area 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

5. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.

6. Il Responsabile di Area intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

7. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

8. Il Responsabile di Area vigila sull'osservanza, da parte dei propri collaboratori, delle presenti norme e collabora fattivamente con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari, con il servizio ispettivo, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con le autorità amministrative, giudiziarie o di polizia esterne.

#### **Art. 15 Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile**

1. 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 contattabilità come se fosse in ufficio.

2. 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.

3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 11 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

4. 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.

5. 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.

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI**

#### **Art. 16– Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice per il personale dipendente viene esteso anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e con riferimento all'incarico conferito.

2. Il consulente o il collaboratore non prosegue l'incarico qualora sopravvengano circostanze o vincoli che possano influenzare il suo operato o condizionarne la condotta. A tal fine dovrà dare tempestiva segnalazione all'Ente.

3. Il consulente o il collaboratore che non sia in grado di proseguire l'incarico con specifica competenza, per sopravvenute difficoltà nello svolgimento della prestazione, ha il dovere di informare l'ente chiedendo la cessazione del rapporto oppure il supporto di altri soggetti, anche esterni.

#### **Art. 17 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi**

1. I collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi si astengono da comportamenti anticoncorrenziali, intendendo come tali qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolenta o sleale contrario alla libera concorrenza e, in generale, alle norme della buona fede;

2. Nei rapporti con i dipendenti degli enti, è fatto obbligo ai soggetti di cui al presente articolo di astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente la loro attività decisionale;

3. Le imprese non offrono ai dipendenti dell'ente, a loro conviventi, parenti o affini entro il secondo grado regali o altre utilità, se non di modico valore, secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI**

### **Art. 18 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati**

1. L'ente promuove presso i propri soggetti controllati o partecipati l'adozione di codici di comportamento o regolamenti aziendali secondo i principi di cui al presente codice.

2. I dipendenti dell'ente si astengono da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente l'attività dei soggetti controllati o partecipati al fine di trarre un vantaggio personale o per i propri conviventi, familiari o affini entro il secondo grado. A tal fine si applicano le disposizioni di cui al presente codice, in quanto compatibili.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 19**

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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di settore, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. L'OIV rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., individuato nell'Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari del personale del Comparto Unico istituito presso l'ufficio unico della Regione ai sensi dell'art. 17 L.R. 18/16 e s.m., con atto di adesione dell'Ufficio di Presidenza n. 14 del 29.07.2019

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale 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 Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, 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 e il responsabile della trasparenza curano la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il

monitoraggio annuale sulla sua 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 dei risultati del monitoraggio. L'ufficio procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **ARTICOLO 20**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 - D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm. di cui al CCNL 2016/2018, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **ARTICOLO 21**

### **Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente dell'Ente.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile di settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla

valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

## **ARTICOLO 22**

### **Tutela dei dati personali**

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

## **ARTICOLO 23**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
4. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione
5. Il Comune, 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 Codice.
6. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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 Codice.
7. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con lo stesso.

