



## ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come modificato ed integrato dal DPR n. 81 del 13/06/2023 che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano al segretario generale, ai dirigenti, alle posizioni di elevata qualificazione ed al personale dipendente dell’Ente, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell’Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito denominati “dipendenti”).
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l’ente si avvale. Ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, consegna copia del presente codice e del codice generale all’interessato nonché inserisce e fa sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna si considera effettuata anche con l’invio alla casella di posta elettronica dell’interessato dei Codici o del link alla sottosezione di “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale in cui sono pubblicati.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, mette a disposizione dell’impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell’ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, è inserita e sottoscritta dall’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Ogni Responsabile di struttura adegua gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. Le previsioni del presente codice riferite a “dipendenti/dirigenti” si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai rappresentanti designati o nominati dal Comune negli enti vigilati o partecipati.

7. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore ecc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

## **ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone quanto segue:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro venticinque per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro centocinquanta;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) i regali e le altre utilità che superino il modico valore sopra indicato, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali. A tal fine, entro cinque giorni dal ricevimento, i regali vengono consegnati alla segreteria del Sindaco affinché l'Amministrazione decida in merito all'utilizzo per fini istituzionali;
  - d) in nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
2. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono, per consuetudine, offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  1. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  2. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  3. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
  4. Le disposizioni di cui al presente comma specificano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/ Responsabile della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte

dei Dirigenti/Responsabili di servizio autonomo. La verifica della corretta applicazione del presente articolo da parte del Segretario generale è demandata al Sindaco.

### **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente/Responsabile di servizio autonomo, entro dieci 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 Dirigenti/Responsabili di servizio autonomo devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" tutelate dal codice per la protezione dei dati personali. Rientrano, inoltre, tra gli obblighi di comunicazione, l'appartenenza ad un'associazione sportiva anche dilettantistica, ad associazioni culturali o di volontariato per i dipendenti assegnati all'ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi o qualsiasi altra risorsa economica a tali associazioni.
4. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa, in caso di partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e responsabili, salvo quanto specificamente previsto dalla disciplina applicabile in materia di incarichi extra istituzionali.
5. Il Dirigente/Responsabile di servizio autonomo/Segretario Generale, ricevuta la comunicazione, rispettando l'obbligo della riservatezza, valuta la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione e, in assenza di rinuncia alla partecipazione, dispone ove necessario l'assegnazione ad altro ufficio/settore.
6. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve pervenire ai soggetti sopra individuati entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente codice. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

### **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro; i Dirigenti/Responsabili di servizio autonomo effettuano tale comunicazione al Segretario generale. In sede di prima applicazione la scadenza è fissata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.
2. I Responsabili di struttura, se ne ravvisano l'opportunità, ne danno comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. La comunicazione, resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Il Dirigente/Responsabile di servizio autonomo/Segretario Generale competente valuta, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità

del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione.

4. Qualora sia accertata la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il procedimento deve essere assegnato ad un diverso dipendente oppure, in carenza di idonee figure professionali, avvocato al Dirigente/Responsabile di servizio autonomo/Segretario Generale che ha effettuato la valutazione. Tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, è possibile, inoltre, adottare ulteriori misure quali:
  - a) cautele aggiuntive, rispetto a quelle ordinarie, in materia di controlli, comunicazione, trasparenza;
  - b) intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
  - c) obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità;
  - d) revoca dell'incarico;
  - e) rotazione funzionale o strutturale.
5. Nel caso in cui il conflitto d'interesse assuma un carattere strutturale, perché la situazione non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, il RPCT concorda, nell'ambito della direzione generale tempi e modi per l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio con l'istituto della rotazione straordinaria.
6. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Le dichiarazioni sono acquisite al fascicolo personale del dipendente.

#### **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella: (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

<b>SOGGETTI OBBLIGATI ALLA COMUNICAZIONE</b>	<b>DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE</b>
Segretario Comunale	Sindaco
Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Comunale
Dipendenti	Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo e per conoscenza al RPCT
Collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	Sindaco/ per conoscenza al RPCT
Collaboratori e incaricati esterni	Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo che ha affidato l'incarico e per conoscenza al RPCT

2. La comunicazione di astensione per conflitto di interessi, redatta in forma scritta, deve essere inviata tempestivamente, protocollata e conservata nel fascicolo personale del dipendente. La comunicazione deve riportare:
  - l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;

- il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;
  - la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;
  - per le situazioni di conflitto di interesse potenziale ovvero non ben definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato;
  - l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.
3. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della situazione segnalata, per superare la criticità rilevata e prevenire il rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione, anche individuandola tra quelle di cui al precedente art.4 comma 4.
  4. Ogni destinatario della comunicazione ne cura l'inoltro al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e la costituzione della banca dati aggiornata costantemente e consultabile per una corretta distribuzione del lavoro.
  5. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dal Comune, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 3 del Codice Generale.
  6. Nel caso in cui il Responsabile di Area o il RPCT riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente/dirigente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato. Analoga segnalazione dovrà essere effettuata dal Sindaco per i soggetti obbligati alla comunicazione che rientrino nella sua competenza.

## **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "2. Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione anche proponendo aggiornamenti ed integrazioni alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" a seguito di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare e segnalando situazioni che possano integrare violazione delle misure in essa contenute.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni mediante il link del whistleblowing disponibile nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale in "*altri contenuti / prevenzione della corruzione / Whistleblower – segnalazioni anticorruzione*". Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.

La comunicazione deve essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza redige un sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Le segnalazioni possono pervenire anche in via anonima. Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc.).

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) 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;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
5. Al fine dell'applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, ovvero la sottoposizione ad un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione personale o patrimoniale ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al proprio Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo, ovvero al Segretario generale da parte dei Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo. Il Segretario generale effettua analoga comunicazione al Sindaco. Ogni sviluppo dei procedimenti penali oggetto delle comunicazioni rese deve essere tempestivamente comunicato.
6. In aggiunta alle comunicazioni di cui al punto precedente, i titolari di incarichi dirigenziali/di elevata qualificazione sono altresì tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico in relazione ai contenuti della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 d. lgs. 39/2013.

## **ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in materia di anticorruzione e trasparenza ed assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo risponde direttamente del mancato o difforme adempimento e, in quanto referente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza collabora fattivamente con quest'ultimo, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative ed operative dallo stesso stabilite.
3. Il Responsabile della trasparenza si coordina, nell'esercizio delle proprie attività, con il Responsabile della prevenzione della corruzione laddove gli incarichi siano conferiti a distinti soggetti.
4. Per consentire la tracciabilità del processo decisionale il dipendente cura l'inserimento nel fascicolo di ogni pratica trattata di tutta la documentazione ad essa afferente.

5. Il dipendente rispetta le disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata preferibilmente la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne utilizza esclusivamente la posta elettronica ovvero le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

## **ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK**

1. Oltre a quanto previsto dagli artt. 10, 11 e 11 ter del codice generale, il dipendente:
  - a) nel rilasciare agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, fatti salvi gli obblighi di legge e regolamenti;
  - b) consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo;
  - c) fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, non divulga o diffonde, per ragioni estranee al proprio rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.
2. Il dipendente, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il web o i social network, i blog o i forum, rispetta i principi di correttezza, verità e pertinenza ed utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione di appartenenza. Il dipendente rispetta scrupolosamente la "social media policy" adottata dall'Ente per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.
3. Al personale è fatto divieto:
  - a) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione su argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività: il personale è tenuto ad informare preventivamente l'Ente dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, ivi compresi interventi sui social network;
  - b) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o al prestigio ed all'immagine dell'Ente, nonché al rispetto delle istituzioni, di esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti. Tale comportamento risulta ancor più grave in campagna elettorale, nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini o altro materiale;
  - c) di pubblicare o diffondere, attraverso il web, i social media, i blog o i forum, foto o video, commenti o contenuti anche solo potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Ente o dell'onorabilità, riservatezza o dignità dei colleghi, superiori gerarchici e amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.. Resta salvo il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi ritenute competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, repute lesive dei propri diritti;
  - d) di svolgere le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Tale limitazione non si applica per le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala al Segretario Generale articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano denigratori dell'organizzazione o dell'azione del Comune, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.

5. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio responsabile ed il Segretario. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Dirigente/Segretario ovvero, nel caso si tratti del Segretario, del Sindaco.
6. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o da altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, rese pubbliche o diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione o strumenti informatici anche personali.
7. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.
8. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro che in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.
9. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
10. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

## **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dagli artt. 11 ed 11bis del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo sono posti in capo al Segretario Comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, i locali, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Alla fine della giornata lavorativa ciascun dipendente provvede allo spegnimento delle attrezzature utilizzate, alla loro custodia ed allo spegnimento delle luci.
9. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. A tale scopo su ogni mezzo di trasporto è disponibile un foglio di marcia in cui ciascun utilizzatore indica i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, chilometraggio iniziale e quello finale.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, i dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo impiegano la massima diligenza e si attengono scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione conformando il proprio comportamento ad ogni azione o misura idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni e il risparmio energetico.
11. Durante l'orario di servizio i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo ed i dipendenti non utilizzano, per finalità estranee a quelle di servizio, i dispositivi telefonici e tecnologici di conversazione e consultazione via internet di loro proprietà. E' ammesso l'uso del dispositivo telefonico limitatamente ai casi di urgenza e per necessità familiare purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
12. Durante lo svolgimento di attività di servizio all'esterno della sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
13. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
14. I dipendenti effettuano la raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa o di eventuali beni di consumo e improntano il proprio comportamento alla cultura del risparmio energetico e delle risorse, implementando buone prassi in materia di sostenibilità ambientale.
15. I dipendenti non espongono negli uffici materiale di propaganda politica o pubblicitario che possa denotare mancanza di imparzialità, o, comunque materiale sconveniente.
16. In materia di applicazioni informatiche i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Sono, inoltre, responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali. In particolare:
  - a) l'account istituzionale è utilizzato per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;

- b) l'utilizzo di caselle di posta elettronica private è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
  - c) l'account personale non può essere “ceduto”, il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o di eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
  - d) il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione che non devono contenere espressioni oltraggiose, discriminatorie o inappropriate tali da recare offesa al destinatario e/o essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione o creare alla stessa un danno di immagine. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
  - e) i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza;
  - f) non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* “anonimizzante” per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
  - g) non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
  - h) non è consentita l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero;
  - i) è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- I responsabili di struttura svolgono gli accertamenti necessari e adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati con le modalità di cui alle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
17. I responsabili dei servizi ed i dipendenti partecipano con spirito collaborativo alle riunioni di lavoro che sono convocate dai superiori gerarchici ed alle giornate di formazione organizzate in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Eventuali assenze non giustificate sono considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.
18. Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati dai superiori gerarchici, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

## **ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
  - a) 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;
  - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, cercando una legittima soluzione, dal punto di vista formale e sostanziale, alle sue istanze ed esigenze. Assicura imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su

sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini;

- c) qualora non competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
  - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni le informazioni, i chiarimenti che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
  - e) evita, nel fornire i chiarimenti, di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e si astiene dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione o alle modalità di erogazione del servizio;
  - f) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o fax o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
  - g) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche 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;
  - h) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
  - i) in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, privilegia l'uso della posta elettronica, fatte salve forme di comunicazione specifiche imposte da norme.
2. Nelle comunicazioni con altri uffici di questa o di altre amministrazioni o con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il proprio nome, cognome, proprio profilo professionale e ufficio di appartenenza, si rende quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
  3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali del Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi o danno patrimoniale o d'immagine al Comune.
  4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.

## **ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI E RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. Le disposizioni particolari per i dirigenti ed i funzionari responsabili di elevata qualificazione fanno riferimento interamente alle disposizioni dell'art. 13 del DPR n. 62/2013.
2. I dirigenti, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e, annualmente, nel corso dell'incarico, presentano apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

3. I dirigenti sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e successive modificazioni e sulla base del prospetto nella sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativa alla trasparenza.
4. I dirigenti/responsabili di servizio autonomo hanno inoltre l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. E' dovere del dirigente/responsabile di servizio autonomo:
  - a) svolgere con diligenza le proprie funzioni, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e tenere un comportamento organizzativo adeguato al ruolo;
  - b) assumere, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, un atteggiamento leale e trasparente adottando un comportamento esemplare, integro, imparziale, corretto ed equo, improntato alla buona fede, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e non condizionato da preconcetti, simpatie e interessi personali nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i cittadini;
  - c) attestare con regolarità la propria presenza in servizio attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in uso presso l'Ente;
  - d) utilizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al servizio per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - e) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e quelle dei collaboratori da monitorare anche attraverso incontri periodici utili per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive finalizzate a risolvere le problematiche prospettategli;
  - f) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
  - g) verificare, nella fase del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno da parte di un proprio collaboratore, l'assenza di conflitto d'interesse, la conformità dell'incarico al T.U. n. 3/57, al D.lgs n. 165/2001, alla Legge n. 190/2012 e alla vigente disciplina interna del Comune;
  - h) verificare che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
  - i) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; assumere iniziative finalizzate all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento e alla crescita professionale del personale promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
  - j) verificare periodicamente i carichi di lavoro dei propri collaboratori per evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - k) valutare il personale assegnatogli con imparzialità e nel rispetto di indicazioni e tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
  - l) adottare con tempestività le azioni necessarie in caso di conoscenza di un illecito attivando e concludendo i procedimenti disciplinari di competenza o segnalando l'illecito all'autorità disciplinare e collaborando con la stessa, se richiesto;

- m) qualora la segnalazione di un illecito sia pervenuta da un dipendente, garantirne l'anonimato nel corso del procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- n) evitare, nei limiti delle sue possibilità, il diffondersi di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti;
- o) diffondere la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- p) promuovere l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio per perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

## **ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

1. Ai fini del presente Codice, per quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la sede di lavoro di assegnazione, non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Il dipendente in lavoro agile deve adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel presente Codice di comportamento, nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
5. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal presente Codice di comportamento, sono le seguenti:
  - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
  - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - c) rendicontazione dell'attività svolta.
6. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare (proprio o di servizio) o, in alternativa, la propria utenza domestica, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio, fatto salvo il diritto alla disconnessione nelle fasce orarie stabilite.
8. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione personale. Il dipendente rileva l'attività lavorativa svolta durante le giornate di

lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dalla sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO.

9. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).
10. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

### **ARTICOLO 13 – CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI**

1. Tutti i dipendenti 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 devono, in ogni fase, porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice ed alle misure organizzative previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO:
  - a) osservare gli obblighi di astensione e comunicazione alla stazione appaltante ogni qual volta ricorra una situazione di conflitto di interesse, in conformità a quanto disposto dall'articolo 42 del d. lgs. 50/2016;
  - b) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
  - c) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
  - d) nella fase di esecuzione del contratto, valutare il rispetto delle clausole contrattuali con oggettività e darne conto nell'atto di liquidazione o altro atto equivalente; concludere la contabilizzazione nei termini stabiliti dalla legge e dal contratto. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle diverse operazioni, darne tempestiva comunicazione al dirigente/funziionario responsabile di elevata qualificazione. Rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.
2. Il comma 1 del presente articolo si applica a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano all'interno dell'ente, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, ivi compresi i commissari e i segretari delle commissioni giudicatrici.
3. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato che è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse insorto successivamente alla dichiarazione resa.
4. L'amministrazione raccoglie, protocolla, conserva le dichiarazioni acquisite e le aggiorna tempestivamente in caso di variazioni sopravvenute dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della

Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo, avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi, è svolto in contraddittorio con il soggetto interessato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e altri elementi a disposizione della stazione appaltante. Si applica altresì quanto disposto al comma 4 dell'articolo 4 del presente Codice.

5. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

#### **ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SOGGETTI ESTERNI CHE PRESTANO LA PROPRIA ATTIVITÀ A FAVORE DEL COMUNE**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, con il limite della compatibilità, ad altri soggetti, oltre ai dipendenti del Comune, che offrono e prestano la propria attività e/o collaborazione a vario titolo al Comune di Fiorano Modenese (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione comunale, lavoratori socialmente utili, stagisti, titolari di organi di indirizzo amministrativo non espressione di rappresentanza politica, quali, ad esempio, i componenti del Nucleo di valutazione e dell'Organo di revisione economico-finanziaria).
2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l'osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - nei rapporti con il Comune, il soggetto contraente è tenuto a:
    - agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;
    - nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;
    - nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale del Comune;
    - astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità di modico valore, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice in materia;
    - astenersi dal proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti del Comune a titolo personale;
    - segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
    - segnalare al Comune qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale comunale o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;
    - segnalare le eventuali violazioni in materia di trattamento dei dati personali;
  - nelle attività che comportano rapporto con il pubblico ed anche in relazione a dichiarazioni rese attraverso gli organi di cui all'art. 8 del presente codice, il soggetto contraente è tenuto a:
    - agire con cortesia, correttezza e disponibilità;
    - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
    - assicurare la piena parità di trattamento, a parità di condizioni;
    - evitare qualsiasi azione arbitraria e/o discriminatoria;
    - rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali;
    - segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività;

- nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dal Comune o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi del Comune, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto del Comune.
3. I contratti devono prevedere penalità economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/ corrispettivo previsto e, nei casi più gravi, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto da applicare in caso di inosservanza.
  4. La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo dal dirigente contraente che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penalità economica in caso di accertamento positivo della violazione.

### **ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del codice rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e le strutture organizzative dell'ente caratterizzate dal più alto tasso di violazioni. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte accertate, propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
4. Delle eventuali violazioni del codice di comportamento definitivamente accertate si tiene conto nella valutazione della performance individuale del dipendente al cui superiore gerarchico o funzionale è data notizia dei provvedimenti sanzionatori.
5. Il Nucleo di Valutazione esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento.
6. I Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

### **ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. Le violazioni del presente codice costituiscono illecito disciplinare e sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
2. Sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicati:
  - le norme disciplinari previste dalla contrattazione collettiva;
  - le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs 165/01 come modificato dal D.Lgs 150/09;
  - il codice generale: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
  - il presente Codice di comportamento.

## **ARTICOLO 17 – APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE**

1. L'aggiornamento periodico del presente codice è preceduto da apposita procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, per consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione.
2. A tale scopo è pubblicato sul sito web istituzionale e, per gli stakeholders interni, sul portale del dipendente, l'avviso dell'avvenuta pubblicazione della bozza di aggiornamento con l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti.
3. La bozza definitiva di aggiornamento, redatta a seguito della valutazione dei contributi raccolti nella fase partecipativa, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per acquisirne il preventivo parere obbligatorio sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, prima della approvazione da parte della Giunta Comunale.

## **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente e sul portale del dipendente.
2. Il dirigente del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere, trasmette il presente Codice 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 dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione. Al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti il Codice deve essere trasmesso alla controparte assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice per come meglio indicato all'art. 2 comma 2 del presente codice.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta comunale n. 189 del 30 dicembre 2013.