



**COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI**  
Provincia di Verona

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI**

**Adeguato alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020**

**Articolo 54, comma 5, decreto legislativo n. 165/2001**

Approvato: delibera di Giunta Comunale n. 91 del 31.07.2021  
esecutiva in data 12.08.2021

Modificato: delibera di Giunta Comunale n. 221 del 22/12/2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Elisa Conforto





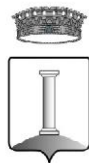
## INDICE

### Nota di redazione:

**(\*) Per comodità di lettura, le disposizioni del Regolamento statale sono riportate in carattere corsivo, in modo tale che siano distinguibili dalle norme integrative del Comune, che vengono riportate di seguito rispetto ad ogni articolo del Regolamento statale**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	pag. 1
Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione	pag. 1
Art. 3 Principi generali	pag. 2
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	pag. 2
Art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	pag. 4
Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 5
Art. 7 Obbligo di astensione	pag. 5
Art. 8 Prevenzione della corruzione e della tutela de dipendente che segnala un illecito	pag. 6
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	pag. 9
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati	pag. 9
Art. 11 Comportamento in servizio	pag. 10
Art. 11 bis Rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei Social network	pag. 11
Art. 12 Rapporti con il pubblico	pag. 12
Art. 13 Disposizioni particolari per le posizioni organizzative	pag. 14
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	pag. 15
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 16
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 17
Art. 17 Obblighi di comportamento e valutazione della performance	pag. 18
Art. 18 Tutela dei dati personali	pag. 18
Art. 19 Disposizioni finali	pag. 19
Relazione illustrativa	pag. 21





## Articolo 1

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

*[1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001].*

**1.** Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC con deliberazione n. 75/2013.-

**2.** Il presente Codice è pubblicato sul sito Internet del Comune. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione ai dipendenti e ai collaboratori o consulenti del Comune.-

**3.** Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica ogni anno il livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento e dell'aggiornamento del sopra menzionato Piano, con l'eventuale formulazione di interventi rivolti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.-

**4.** Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.-

## Articolo 2

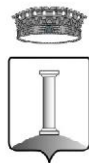
### AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

*[1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*

*2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

*4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del*



*proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio].*

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Colognola ai Colli.-
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti delle Amministrazioni di cui sopra. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili di procedimento e sotto la sovrintendenza dei Responsabili delle rispettive Aree, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di procedimento in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.-

### Articolo 3 PRINCIPI GENERALI

*[1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*

*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.*

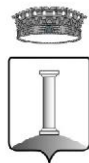
*4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità 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. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*



*2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

*3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*

*4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*

*5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni].*

*6. 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.*

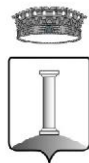
*7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo].*

**1.** Il dipendente non chiede, non sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità salvo regali o utilità fino ad importo massimo di € 150,00.= nell'ambito di festività o ricorrenze dovute a normali relazioni di cortesia o consuetudini. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € 150,00.=, quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro, quali ad esempio crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.-

**2.** I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta, insieme al Responsabile del servizio che gestisce le risorse finanziarie ed a quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni locali di volontariato o beneficenza che – a seguito della pubblicazione di apposito avviso – ne facciano richiesta ai fini della realizzazione di iniziative con finalità socio assistenziali.-

**3.** Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso, o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.-

**4.** In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di incarichi – di studio o di consulenza o di ricerca o di collaborazione anche solo a titolo occasionale, indipendentemente



dall'entità del compenso – per i quali l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.-

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto dell'Ente conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato Responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza del dipendente.-
6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile dell'Area di riferimento e, per il Responsabile, il Segretario.-

## Articolo 5 PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONE

*[1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

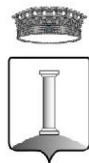
*2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera].*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'Area di appartenenza o, nel caso dei Responsabili di Area, al Segretario, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo, si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che incidano negli stessi ambiti materiali di competenza dell'ufficio e che comportino la possibilità del prodursi di vantaggi per la stessa organizzazione o associazione.-
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 10 giorni dalla data di adesione. Il termine di cui sopra ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituisce illecito disciplinare.-
3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.-
4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'articolo 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".-<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>CCNL 11/4/2008 art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti





## Articolo 6

### COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

*[1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici].*

- 1.** La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa con le seguenti modalità:
  - a) all'atto dell'assunzione da parte dell'Ente, una volta avuta conoscenza dell'ufficio di assegnazione;
  - b) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.-
- 2.** La predetta comunicazione è obbligatoria per le collaborazioni in essere, nonché per quelle pregresse, qualora di importo superiore ad € 500,00.=. In ogni momento l'Amministrazione potrà disporre idonee verifiche.-
- 3.** Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.-
- 4.** Nel caso si verificassero ipotesi di conflitto di interessi strutturali, sentito il RPCT, ferma l'adozione dei provvedimenti opportuni da parte dell'UPD, si procederà ad assegnare il dipendente ad altro ufficio.-

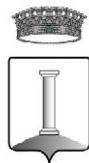
## Articolo 7

### OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

---

ti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

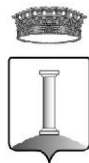


1. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.-
2. Il dipendente comunica immediatamente le ragioni dell'astensione al rispettivo Responsabile dell'Area, il quale in particolare dovrà:
  - analizzare le circostanze descritte;
  - valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione;
  - sollevare dall'incarico il dipendente interessato (obbligo di astensione) o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.-Se il dipendente viene sollevato dall'espletamento dell'attività, questa dovrà essere affidata ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Responsabile di Area avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.-
3. La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione indirizzata all'interessato medesimo.-
4. Qualora il potenziale conflitto di interessi riguardi un Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del Responsabile sulla base della preliminare dichiarazione resa dallo stesso.-
5. Tutte le comunicazioni di obbligo di astensione e le relative decisioni in merito sono trasmesse al Responsabile del servizio personale affinché le archivi nel fascicolo personale del dipendente.-

## Articolo 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO

*[1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza].*

1. Il dipendente, in particolare, collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione espletando i compiti a lui spettanti inerenti la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza.-
2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del whistleblowing di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179 nei modi e nei termini meglio specificati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.).-
3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare 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; il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situa-



zione 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;

- b) all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.): 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;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Inoltre il dipendente può:

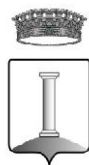
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.): il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - ii. 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;
  - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.-

4. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 s.m.i.-

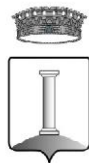
5. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al Responsabile dell'Area, il dipendente si rivolge direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.-

6. In particolare ciascun dipendente è tenuto ad osservare i seguenti specifici obblighi di comportamento collegati alle aree di rischio individuate nel P.T.C.P.:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OBBLIGO DI COMPORTAMENTO
Acquisizione e gestione del	Concorso assunzione	Divieto di favorire alcuni candidati a di-



personale	del personale	scapito di altri
Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di concorso	Segnalare immediatamente eventuali situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione di carriera	Divieto di favorire alcuni candidati a discapito di altri
Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Segnalare eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse
Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Contratti pubblici	Affidamento diretto	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Contratti pubblici	Affidamenti in house	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Contratti pubblici	Nomina commissione giudicatrice	Segnalare eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse
Contratti pubblici	Verifica offerte anomale	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Contratti pubblici	Proposta aggiudicazione mediante oepv	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Contratti pubblici	Proposta mediante aggiudicazione prezzo più basso	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Astenersi in caso di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziale
Gestione dei rifiuti	Controlli sull'abbandono dei rifiuti	Divieto di favorire alcuni soggetti a discapito di altri
Gestione delle entrate delle spese e dei rifiuti	Gare di vendita beni comunali	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri e divieto di favorire alcuni contribuenti rispetto ad altri
Gestione delle entrate e delle spese dei rifiuti	Accertamenti e verifiche tributi comunali	Segnalare eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse e divieto di favorire alcuni contribuenti rispetto ad altri
Gestione delle entrate e delle spese dei rifiuti	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Astenersi in caso di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziale e divieto di favorire alcuni contribuenti rispetto ad altri
Governo del territorio	Manutenzione delle strade e aree pubbliche	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Governo del territorio	Manutenzione dei cimiteri comunali	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Governo del territorio	Servizi di custodia dei cimiteri	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Governo del territorio	Manutenzione edifici comunali	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Governo del territorio	Manutenzione edifici scolastici	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Governo del territorio	Servizi di pubblica il-	Divieto di favorire alcuni operatori eco-



	luminazione	nomici a discapito di altri
Governo de territorio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri
Incarichi e nomine	Selezioni per l'affidamento di incarichi professionali	Divieto di favorire alcuni operatori economici a discapito di altri e obbligo di segnalare eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi anche potenziale.
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Divieto di favorire interessi di parte a discapito dell'interesse pubblico
Pianificazione urbanistica	Permessi di costruire	Astenersi in caso di incompatibilità e/o conflitto di interessi anche potenziale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico	Concessione di sovvenzioni, contributi, etc.	Divieto di favorire interessi di parte a discapito dell'interesse pubblico

## Articolo 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

*[1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

*2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la reperibilità.*

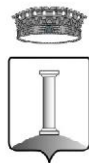
**1.** Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al Responsabile dell'Area di appartenenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.-

**2.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter ed i tempi dei procedimenti.-

**3.** I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.-

**4.** È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.-

## Articolo 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI



*[1. 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].*

- 1.** In particolare, nei rapporti privati il dipendente:
  - non promette, nei rapporti extra lavorativi con altro pubblico ufficiale, facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, e dell'Ente in generale;
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.-

## Articolo 11 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

*[1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

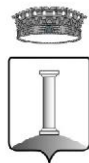
*2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio].*

**1.** Per quanto concerne il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o stabiliti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente segnala tempestivamente al Responsabile dell'Area di competenza l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione.-

**2.** Ai fini del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, i diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, i quali sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili sono risolti dal Segretario.-

**3.** Ogni Responsabile di Area è tenuto a controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte del personale appartenente all'Area avvenga nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando eventuali deviazioni. In particolare, deve vigilare sul corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente ogni pratica scorretta all'UPD.-

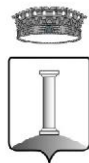


4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente, durante l'attività di lavoro, salvo caso motivati ed autorizzati dal Responsabile del rispettivo servizio, non lascia l'edificio in cui lavora.-
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.-
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, etc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.-
7. Il dipendente è tenuto, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.-
8. Il dipendente deve astenersi a:
  - divulgare, con qualsiasi mezzo, compresi web o i social network, i blog o i forum commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
  - a inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi a che esprimano commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine del Comune di Colognola ai Colli;
  - a navigare sui siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque in modo non conforme ai fini istituzionali.-

#### ART. 11 bis

#### RAPPORTI CON I PRIVATI E I MEZZI DI INFORMAZIONE. UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK.

1. Il Segretario, i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti nei rapporti privati si comportano con correttezza per non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione: essi si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale e dei suoi rappresentanti, dell'onorabilità di colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o tali da suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
2. I dipendenti consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardarne la reputazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni comportanti conflitto di interessi o un danno di immagine e nocuo.
3. I dipendenti non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
4. I dipendenti non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i



mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

**5.** I dipendenti evitano di postare, pubblicare ed esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

**6.** I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli dell'immagine della Amministrazione e adottano ogni cautela per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, verbali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso espressione delle proprie opinioni personali e non di quelle di soggetti appartenenti all'Ente.

**7.** I dipendenti nel caso di accesso a un social network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

**8.** Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, i dipendenti del Comune si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune.

**9.** La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

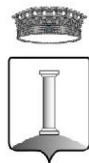
**10.** Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

**11.** I dipendenti osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune di Colognola ai Colli e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

## 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, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente ri-*





*spetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

*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.*

*3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

*4. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

*5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione].*

**1.** Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio.-

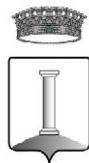
**2.** Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.-

**3.** Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.-

**4.** A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.-

**5.** Il dipendente deve rispettare i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nell'elenco dei procedimenti amministrativi, approvato e pubblicato sul sito internet dell'Ente.-

**6.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli stan-



dard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, nei regolamenti comunali o nelle apposite carte dei servizi o in altri provvedimenti.-

7. Il dipendente 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, informando sempre gli interessati della possibilità di consultazione del sito internet istituzionale; rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.-

8. Il dipendente si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.-

### Articolo 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

[1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza].*

2. *Il dirigente 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.*

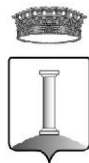
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*

7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*



*8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

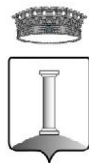
*9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione].*

- 1.** I Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa:
  - a) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - b) curano il benessere organizzativo nelle Aree a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e, ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del decreto legislativo n. 150/2013;
  - c) nei limiti delle possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.-
- 2.** La comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Area in posizione di conflitto di interessi deve essere protocollata e trasmessa al Sindaco ed al Segretario Comunale in data precedente a quella del conferimento dell'incarico. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento di tale comunicazione. Nel caso si verificassero delle variazioni alle dichiarazioni già presentate il Responsabile dovrà darne tempestiva comunicazioni ai soggetti di cui sopra. L'Ente in qualsiasi momento potrà disporre verifiche sulle dichiarazioni presentate.-
- 3.** Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di Area è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al servizio personale che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.-

## Articolo 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

*[1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

*2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appal-*



*to, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

*4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

*5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale].*

**1.** Il Responsabile di Area che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, nonché nelle ipotesi di cui all'articolo 42 del decreto legislativo n. 50/2016 informa per iscritto il Segretario e il Responsabile del servizio personale.-

## Art. 15

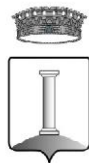
### VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

*[1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*

*2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*

*3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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 di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

*4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione pare-*



*re facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*

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

*6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*

*7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente].*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i Responsabili di ciascun servizio, gli Organismi di controllo interno e l'Ufficio preposto ai procedimenti disciplinari.-

2. Le attività svolte, ai sensi del presente Codice di comportamento, dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione.-

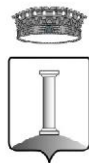
3. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.-

4. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle Aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale incaricato di gare e contratti, etc.).-

## Articolo 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

*[1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I con-*



*tratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

*3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

**1.** Le presunte violazioni al Codice di comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile del servizio di appartenenza. Questi, entro 5 giorni dalla comunicazione o comunque dalla notizia del fatto, se ritiene sussistente la violazione, commina la sanzione del rimprovero verbale oppure – vista la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni superiori al suddetto rimprovero verbale – trasmette le relative informazioni a quest'ultimo, ed inoltre, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.-

**2.** La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione nonché nel funzionario preposto all'Ufficio procedimenti disciplinari.-

**3.** L'Ufficio procedimenti disciplinari trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le modifiche che ritiene necessarie al presente Codice di comportamento, anche tenendo conto delle violazioni che si sono verificate.-

## Articolo 17

### OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA 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 del Comune.-

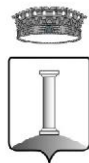
**2.** L'Organismo Indipendente di Valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile di Area, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di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

**3.** Analogamente, i Responsabili di Area, 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 18

### 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 a 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 19 DISPOSIZIONI FINALI

*[1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, 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 dei vertici politici dell'amministrazione, 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 di comportamento.*

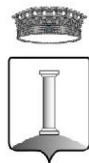
*2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

*3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato]*

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 home page e 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. 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.-
5. Il presente Codice è recepito, per quanto compatibile, nei bandi di concorso che saranno pubblicati dall'Ente.-







## RELAZIONE ILLUSTRATIVA

### 1. Premessa

L'articolo 15, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha previsto che gli enti locali *"definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo"*, mentre in riferimento ai termini per l'approvazione dei codici di comportamento da parte degli enti locali, l'intesa della Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito che detti enti *"adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.L.vo n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo"*. In data 24 ottobre 2013 l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la deliberazione n. 75 ha definito le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Tali linee guida sono, per gli enti locali, vincolanti in sede di adozione del citato codice. Poiché il tempo necessario è piuttosto ristretto, la stessa Commissione si *"auspica che, ove possibile, il codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*. In altri termini, è concesso agli Enti locali, così come alle altre pubbliche amministrazioni più tempo a disposizione per l'adozione del citato codice, a patto che lo stesso sia collegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in quanto per esplicita previsione della legge n. 190/2012 (legge Anticorruzione) il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione e va adottato dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.-

L'A.N.A.C. con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha adottato le nuove linee guida *"in materia di codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, al fine di *"promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTCP di ogni amministrazione"*.-

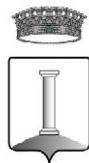
Pertanto il presente Codice è stato elaborato tenendo conto dell'attuale normativa vigente alla luce delle predette linee guida del 2013 e del 2020. Conseguentemente, particolare attenzione è stata dedicata al collegamento del presente Codice con il PTCP e alla definizione degli obblighi di comportamento con riguardo ad ogni area di rischio.-

L'elaborazione del presente Codice, ha quindi, preso avvio dalla mappatura dei processi effettuati in seno al PTCP e dai rischi ivi individuati.-

Successivamente, si è prestata particolare attenzione a garantire il raccordo tra Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance.-

Il Codice ha dato attuazione a quanto previsto al paragrafo n. 9 delle suddette Linee guida A.N.A.C. del 17 febbraio 2020 con particolare attenzione a:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- rapporti con il pubblico;
- la correttezza ed il buon andamento del servizio;
- comportamento nei rapporti tra privati;



- collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- comportamento nei rapporti tra privati.

Infine, il predetto codice ha tenuto conto di quanto stabilito dall'art. art. 4 del decreto legge n. 36 del 30/04/2022, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 79 del 29/06/2022, in relazione al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione e pertanto ha provveduto al suo aggiornamento con delibera di Giunta Comunale n. 221 del 22/12/2022.

## **2. La procedura di formazione e approvazione**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'articolo 1, comma 2, decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto disposto dal paragrafo n. 11 delle Linee guida A.N.A.C. del 17 febbraio 2020 il quale prevede che il processo di formazione e approvazione del Codice di comportamento deve essere caratterizzata dalla più ampia e aperta partecipazione.-

Pertanto, in una prima fase il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPTCP) attualmente svolto dal Segretario Comunale dell'Ente, affiancato dal Nucleo di Valutazione ha guidato un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare. Questa attività è stata svolta con il coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei dipendenti e in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTCP.-

Gli esiti del lavoro svolto sono confluiti in una prima bozza di Codice.-

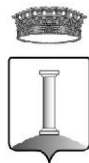
Tale documento è stato sottoposto dal RPTCT all'Organo giuntale per una prima deliberazione preliminare (Delibera di Giunta Comunale n. 52 del 27/04/2021). Successivamente, si è provveduto a pubblicare sulla home page del sito internet comunale, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione 1° livello "Disposizioni generali" - , sottosezione 2° livello "Atti generali" - "Codice disciplinare e codice di condotta" la delibera di Giunta contenente l'approvazione in via preliminare del Codice al fine di aprire la procedura partecipativa come espressamente richiesto dalle predette Linee guida dell'A.N.A.C., al fine di poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti dalle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, nonché dalle associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti, di quelle rappresentative di particolari interessi di settore, nonché di ciascun cittadino, predisponendo allo scopo un apposito modulo. Entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni in merito.

La bozza definitiva è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione che ha fornito il proprio parere obbligatorio in data 14/07/2021, acquisito al protocollo comunale in data 15/07/2021, n. prot. 11582.

Il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" - "Codice disciplinare e codice di condotta".-

## **3. I singoli articoli**

Il Codice è stato impostato come integrazione al succitato decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, le cui disposizioni, per comodità di lettura, sono riportate in carattere corsivo, in modo tale che siano distinguibili dalle norme integrative comunali, che vengono riportate di se-



guito rispetto ad ogni articolo del Regolamento statale. In corsivo tra parentesi sono riportate le norme del Regolamento statale.-

Il Codice si compone di 19 articoli e si riporta di seguito una breve sintesi delle integrazioni apportate al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit, ora A.N.A.C., nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013, nonché di quelle approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.-

L'articolo 1 Disposizioni di carattere generale:

riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Dà informazioni sulla pubblicazione del Codice e lo qualifica come strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.-

L'articolo 2 Ambito di applicazione:

definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'articolo 2, decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.-

L'articolo 3 Principi generali:

riprende i principi della Carta costituzionale, con particolare riguardo ai principi generali di buona fede, correttezza, integrità, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.-

L'articolo 4 Regali, compensi e altre utilità:

introduce disposizioni specifiche rispetto alle regole generali enunciate dall'articolo 4 decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. Sono inoltre specificate le regole generali enunciate dall'articolo 4, commi 6 e 7, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, specialmente per quanto attiene la necessità di attenersi alle norme previste in materia di affidamento di incarichi extra istituzionali.-

L'articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni:

ad integrazione delle regole generali enunciate dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, precisa altresì il termine entro cui effettuare le comunicazioni, sia in sede di prima ricognizione che, successivamente, in caso di nuove adesioni.-

L'articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse:

prevede ulteriori disposizioni specifiche oltre a quelle di cui all'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, indicando i termini di comunicazione delle informazioni.-

L'articolo 7 Obbligo di astensione:

disciplina, integrando le regole generali enunciate dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, la comunicazione dell'astensione, la valutazione delle circostanze e i provvedimenti conseguenti.-

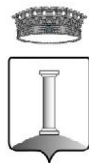
L'articolo 8 Prevenzione della corruzione:

prevede disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, con particolare riferimento alla previsione di obblighi di collaborazione con il responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché all'indicazione di misure di tutela per il dipendente che segnala un illecito all'Amministrazione. Inoltre, così come richiesto dalle Linee guida A.N.A.C. del 19 febbraio 2020, è previsto un coordinamento con il PTCP dell'Ente e obblighi specifici in base alle aree di rischio individuate nel predetto documento triennale di prevenzione della corruzione.-

L'articolo 9 Trasparenza e tracciabilità:

introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, disciplinando i comportamenti collaborativi dei dipendenti in merito.-

L'articolo 10 Comportamento nei rapporti privati:



completa le previsioni dell'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, con particolare riferimento ai doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e ai comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione, così come richiesto dalle Linee guida A.N.A.C. del 19 febbraio 2020.-

L'articolo 11 Comportamento in servizio:

prevede norme di comportamento in servizio, introducendo disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'Amministrazione, a sollecitare il dipendente ad evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità, compreso l'utilizzo delle dotazioni a disposizione, anche informatiche. Prevede altresì particolari obblighi di vigilanza e controllo in capo ai Responsabili, sia per ciò che concerne la ripartizione dei carichi di lavoro che per il corretto uso dei permessi e delle rilevazioni delle presenze.-

L'articolo 11 bis Rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network:

contempla le norme di comportamento che devono essere osservate dai dipendenti nell'uso dei social network.

L'articolo 12 Rapporti con il pubblico:

contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un apporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto, sempre introducendo disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.-

L'articolo 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area:

rispetto all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, si è ritenuto di introdurre disposizioni specifiche delle regole generali che elaborano una disciplina di maggior dettaglio circa gli obblighi dei responsabili di uffici e servizi, così come richiesto dalle Linee guida A.N.A.C. del 19 febbraio 2020.-

L'articolo 14 Contratti e altri atti negoziali:

integra la disciplina di cui all'articolo 14 del Codice generale, decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, con la previsione di specifici obblighi di informazione a carico dei Responsabili di Area.-

L'articolo 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative:

specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del Codice, nonché la diffusione dei codici di comportamento e la relativa attività formativa, in attuazione di quanto dispone l'articolo 15, comma 1, decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.-

L'articolo 16 Responsabilità conseguente alla violazione del Codice:

specifica che la violazione degli obblighi del Codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste da norme e contratti vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, secondo quanto dispone l'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.-

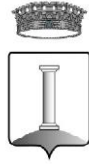
L'articolo 17 Obblighi di comportamento e valutazione della performance:

così come richiesto dalle Linee guida A.N.A.C. del 19 febbraio 2020 è previsto uno specifico raccordo con il sistema di valutazione e misurazione della performance dell'Ente.-

L'articolo 18 Tutela dei dati personali:

contiene uno specifico riferimento alla disciplina in tema di trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la protezione dei dati personali UE 679/2016.-

L'articolo 19 Disposizioni finali:



prevede le modalità di entrata in vigore del Codice e detta le disposizioni specifiche in tema di pubblicazione e diffusione.-