



**Città di Cuorgnè**  
Provincia di Torino

---

**SCHEMA**

**Codice di comportamento  
dei dipendenti del  
Comune di Cuorgnè  
(aggiornamento)**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.**

## **INTRODUZIONE AL CODICE**

**1.** Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cuornè si compone di tre parti e di un allegato:

- 1) Principi fondamentali che devono orientare la corretta azione amministrativa di ogni dipendente
- 2) Declinazione dei contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici nazionale in quello del Comune di Cuornè
- 3) Comportamenti attesi positivi da adottare ( elenco non esaustivo)

**2.** Il presente Codice è stato sottoposto ad un percorso partecipativo al fine di raccogliere i suggerimenti e le integrazioni degli stakeholders, in particolare i dipendenti comunali, sindacati, cittadini e, in generale, soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Cuornè.

Con la sua pubblicazione nella sezione “ Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “ Disposizioni Generali”, il presente Codice e suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i destinatari.

### STANDARD DI COMPORTAMENTO

#### ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.

#### CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice*;
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui *media*, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'amministrazione;
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente *Codice*;
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;
- Pubblicare sul sito *internet* dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;

- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l’orario di apertura al pubblico degli uffici.

## **RESPONSABILITÀ**

- Rispettare le responsabilità che derivano dal proprio lavoro;
- Conoscere tutte le procedure afferenti al proprio ruolo e al luogo di lavoro;
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l’accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell’Unione Europea;
- Garantire che l’accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l’accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall’ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell’organizzazione di spazi e attività lavorative;
- Rispettare l’ambiente e valutare l’impatto delle azioni e attività su di esso;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
- Esercitare le proprie competenze esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

## **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l’attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

## **EFFICIENZA**

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l’uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* dell’ente;
- Creare archivi informatici e banche dati condivise;
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un’ottica di semplificazione e snellimento dell’attività amministrativa;
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell’amministrazione.

## **EFFICACIA**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

## **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance* dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

## **VALORIZZARE LE PERSONE**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, discriminazione, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

## **FARE SQUADRA**

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

## PARTE 2

---

### **ART.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra , ai fini dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 modificato con il D.P.R. 13 giugno 2023 . n. 81 , ai cui contenuti si fa integrale rinvio in quanto interamente applicabili per il personale di questa amministrazione . Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza e sono altresì redatte in conformità alle linee guida adottate dall’ANAC e approvate da ultimo con delibera n. 177 del 19/02/2020.

### **ART.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE, RESPONSABILITA’ E SANZIONI**

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione , consulenza o servizi ogni Responsabile di Settore inserisce e fa sottoscrivere, nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa, apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza dal rapporto, in caso di violazione di obblighi comportamentali. La consegna materiale del codice può essere sostituita da dichiarazione dell’incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del Codice mediante consultazione nel sito web istituzionale dell’ente.
3. 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 settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano 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, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
4. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 2 e 3, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
5. L’amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC;
6. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d’esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente codice di ente.
7. La violazione ai principi, disposizioni e comportamenti di cui al presente Codice di Comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.

### **ART.3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri - la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a euro 50,00 (cinquanta), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito.
  - b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.
  - c) 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.
  - d) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo *RPCT*) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53 comma 5 del D.Lgs.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. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
4. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Funzionario del servizio di riferimento e, per i Funzionari, il Segretario comunale.

### **ART.4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile di Settore/Servizio o, nel caso dei Funzionari, al Segretario comunale, **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.
2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il dipendente aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati :
  - a) che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Cuornè e il dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti;

- b) che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;
3. 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 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
4. I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se negativa.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, informa per scritto il Responsabile del Settore/Servizio di riferimento 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 personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

#### **ART.6 – CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. **Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali.** Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
2. **Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento.** Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso **l'astensione del dipendente** in potenziale situazione di conflitto d'interessi dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
3. **Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di settore**
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* 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.

5. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
6. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 4 del presente articolo o art. 5, comma 2 **il dipendente tempestivamente informa per scritto il Funzionario competente**, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento.
7. Qualora il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
8. La comunicazione dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto (anche via email), al Responsabile del settore di appartenenza e per i Funzionari al Segretario :
  - i. entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - ii. all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - iii. entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

## **Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Quando ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica per iscritto (anche via email), immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile di settore di appartenenza dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima.
2. Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro cinque giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT.

## **ART.8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta tutte le misure e le prescrizioni contenute nel vigente PIAO – Sezione 2 – Sottosezione 2.3 “ Rischi corruttivi e Trasparenza”, compreso il rispetto dei termini per la prevista reportistica al RPCT.
3. In particolare il Responsabile di Settore/ Servizio titolare di P.O. ha il dovere di :
  - a) articolare compiti e competenze in capo a dipendenti diversi a lui assegnati, di separare i ruoli di RUP e di Responsabile di Settore in capo a soggetti diversi, di effettuare la rotazione ordinaria triennale dei Responsabili di procedimento e/ o di adottare le scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che producano effetti analoghi: maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali;

- b) non frazionare l'importo contrattuale; di ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi consentiti dalla legge; di affidare lavori , servizi e forniture nel rispetto del principio di rotazione;
  - c) affidare gli incarichi professionali rispettando il principio di rotazione;
  - d) allocare correttamente il rischio di impresa nei contratti di partenariato ;
  - e) osservare il divieto di proroga e rinnovo contrattuali se non previsti da norme o dalla disciplina contrattuale;
  - f) motivare dettagliatamente l'utilizzo di procedure negoziate o di affidamento diretto;
  - g) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati fuori dal mercato elettronico nei casi consentiti;
  - h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto /cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - i) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - j) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
  - k) osservare i criteri predeterminati da enunciare nel provvedimento ai fini dell'adozione degli atti di erogazione di contributi, ammissione ai servizi, assegnazione degli alloggi previa;
  - l) dichiarare la carenza di professionalità interna nell'atto di conferimento di incarichi, di consulenza, studio e ricerca;
  - m) partecipare ai corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - n) dichiarare formalmente con dichiarazione resa al RPCT registrata al protocollo l'insussistenza dell'obbligo di astensione nei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
  - o) dichiarare l'insussistenza dell'obbligo di astensione in ogni altro provvedimento ;
  - p) segnalare immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttive ( Art. 317,318,319,319 bis,319 ter, 319 quater, 320, 321,322,322 bis, 346 bis, 353, 353 bis C.P.) ;
  - q) fornire giustificativi a supporto e corredo degli atti adottati al fine della verifica dell'affidabilità dei dati, riportati nell'atto ;
  - r) pubblicare sul sito i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso;
  - s) comunicare l'indirizzo mail del responsabile del procedimento e il titolare del potere sostitutivo ex art. 29 bis della L. 241;
  - t) trasmettere la relazione annuale entro il 30/11 ove vanno descritte le misure adottate ai sensi del comma 2, lett a);
  - u) trasmettere entro il 31/01 ed il 31/07 di ogni anno i risultati relativi al monitoraggio dei termini del procedimento;
  - v) Introdurre nei contratti o disciplinari di incarichi professionali espressa clausola risolutiva nel caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice da parte di imprese, consulenti, collaboratori, incaricati in uffici in diretta collaborazione con organi politici;
  - w) Acquisire dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse resa dall'interessato ( consulente o collaboratore) ;
4. L'accertamento della mancata attuazione della misure di cui alle lett. da a) a w) costituisce illecito disciplinare.
  5. Il Responsabile del procedimento ha il dovere di :
  6. astenersi dalla partecipazione al procedimento in caso di conflitto di interesse e comunicarlo al Responsabile di Settore.
  7. acquisire la dichiarazione con la quale chiunque si rivolga all'amministrazione per proporre una proposta di partenariato pubblico/privato, contrattuale, di sponsorizzazione, di convenzione o accordo , richiesta di contributo e offerta relativa a contratti , dichiarare l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado, la convivenza di fatto o di

altri vincoli anche di lavoro o professionali , in corso o riferibili a due anni precedenti, con il Segretario Comunale e/o i Responsabili che affidano il lavoro, servizio o fornitura.

8. Ciascun dipendente 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.

Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

9. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

#### **ART.9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
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 replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.
3. I dati , le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione e pubblicati secondo le modalità e i tempi prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle delibere ANAC applicative come richiamati dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
4. Ciascuna P.O. , nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il RPCT vigila ed adempie sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.
5. L'accertamento della mancata attuazione degli obblighi di trasparenza costituisce violazione dei doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare.

#### **ART.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.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

3. In particolari i dipendenti:

- a) osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non devono utilizzare informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza e attenzione anche in relazione alla loro divulgazione;
- c) evitano ogni dichiarazione pubblica attinente alla propria attività di servizio;
- d) promettere scambio di favori
- e) non diffondono informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dell'Ente e dei propri colleghi, compresi i contesti sociali virtuali ( social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie;
- f) non chiedono ed offrono raccomandazioni e presentazioni;
- g) non promettono vantaggi o facilitazioni per pratiche in corso di trattazione;
- h) non anticipano il contenuto e l'esito di procedimenti;
- i) non avvantaggiano o svantaggiano i competitori;
- l) non facilitano i terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- m) non pubblicano, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- n) Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità;
- o) Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica;
- p) Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
  - a. non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
  - c. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
  - d. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
  - e. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
  - f. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
  - g. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, posto in essere con qualunque mezzo ( compresi web, social network, blog, forum) e non rende pubblici commenti, foto, video audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - h. Il dipendente che partecipa, a titolo personale, a convegni e seminari o tavole rotonde aventi ad oggetto l'attività di questo ente, deve preventivamente informare il proprio Responsabile di Servizio/Settore.

- i. I dipendenti che intrattengono rapporti con altre amministrazioni, enti, organismi e soggetti terzi, anche in nome e per conto dell'amministrazione di appartenenza, sono tenuti a non riportare e a non utilizzare informazioni acquisite in ragione di tali rapporti comunque classificate come riservate e a non richiedere contatti con i organi superiori sfruttando la propria posizione gerarchica.
4. L'inosservanza e la violazione dei doveri del presente articolo costituisce violazione disciplinare.

#### **ART.11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO**

1. Il dipendente comunica all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità necessarie per la rilevazione delle presenze utilizzando il badge ricevuto.
3. L'utilizzo illecito del badge proprio o altrui costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) comma 3 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.e i.. Ogni variazione di orario deve essere preventivamente autorizzata dal settore competente.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito **se non autorizzato preventivamente**, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
5. Durante l'orario di lavoro il dipendente mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene da comportamenti lesivi della dignità della persona.
6. **I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.**
7. I Responsabili di settore 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.
8. I Responsabili di settore 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;
9. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 6, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
10. I Responsabili di settore 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.
11. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario comunale.
12. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.
13. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia 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 nonché il risparmio energetico.

14. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi. E' tollerata la pausa caffè al banco del bar di pochi minuti. Altre tipologie di pausa sono disciplinate dal comma 4.
15. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e dal tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
16. il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
17. Il dipendente è tenuto al rispetto, nei locali chiusi e negli autoveicoli di servizio, del divieto di fumo, e , ovunque, del divieto di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti. Il Responsabile del Settore/Servizio responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare e controllare il rispetto del presente obbligo avviando le procedure previste dalle disposizioni normative , anche speciali, e contrattuali vigenti .
18. Il dipendente non utilizza i propri dispositivi mobili e i propri account social media per interessi personali e/o privati , eccetto brevi comunicazioni indispensabili e d'urgenza.
19. L'inosservanza da parte del dipendente delle disposizioni del presente articolo comporta responsabilità disciplinare.

#### **ART. 11 BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. L'amministrazione ha la facoltà di adottare le misure occorrenti e di disporre gli accertamenti necessari per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi e dei dati trattati . Le modalità di accertamento sono stabilite da linee guida adottate dall'AGID, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. Il dipendente utilizza gli account istituzionali solo ed esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa ad esso riconducibile. E' fatto espresso divieto di compromettere la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. E' di norma vietato l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività di servizio, eccetto i casi di forza maggiore nelle ipotesi in cui il dipendente , per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. E' vietato installare software non autorizzati.
3. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e indicare il recapito istituzionale al quale è reperibile. Ciascun dipendente è responsabile dei messaggi inviati.
4. Al dipendente è consentito, previa comunicazione al proprio Responsabile di Settore/Servizio o al Segretario ( per i titolari di incarichi di elevata qualificazione ) l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per assolvere a incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di lavoro, purchè l'attività sia contenuta in tempi molto contenuti e senza pregiudizio per i compiti d'ufficio.
5. E' vietato l'invio di messaggi all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che abbiano contenuto oltraggioso e/o discriminatorio o che comunque possano essere fonte di responsabilità per l'Amministrazione.
6. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio Responsabile e all'amministratore di sistema anomalie, eventi insoliti o stranezze rilevate durante l'utilizzo delle tecnologie informatiche al fine di proteggere e tutelare il Comune dalle minacce informatiche esterne.

## **ART. 11 TER - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. Il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni e giudizi su eventi, cose, persone , non siano in alcun modo riconducibili all'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione di appartenenza e della P.A. in generale.
3. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche o utilizzo di piattaforme digitali o social media, a meno che si tratti di utilizzo dei social media per esigenze istituzionali così come regolato con il *"Regolamento per la disciplina del sito Internet e dei profili istituzionali del Comune di Cuornè sui social network"* approvato con deliberazione C.C. n. 60 del 15/12/2021.

### **4. SOCIAL MEDIA POLICY ( INTERNA)**

- a) **Il codice di condotta ha anche il compito di regolare la relazione su Internet (e in particolare sui social media) tra il Comune e i suoi dipendenti.**
- b) **Essa fornisce le principali norme di comportamento che tutto il personale è tenuto ad osservare quando utilizza i social media e, attraverso un account personale, pubblica contenuti o qualunque altro tipo di informazione che si riferisca (direttamente o indirettamente) all'Amministrazione, alla sua attività o al ruolo svolto all'interno del Comune.**
- c) **L'utilizzo dei canali social non deve danneggiare l'immagine e la reputazione del Comune e delle figure professionali che vi lavorano.**
- d) **Il dipendente che parla o descrive la propria attività lavorativa, deve chiaramente specificare e far percepire che le eventuali opinioni espresse hanno carattere strettamente personale e in nessun caso rappresentano la posizione ufficiale del Comune, sollevandola quindi da qualunque responsabilità, diretta o indiretta.**
- e) **Il dipendente può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali ufficiali del Comune, come il sito internet , mentre non vanno ivi diffuse informazioni o eventi non precedentemente segnalati sui canali ufficiali o altro sito istituzionale di riferimento.**
- f) **I dipendenti devo attenersi alle seguenti indicazioni.**

### **COME COMUNICARE**

- **Le notizie pubblicate dal Comune sul proprio sito sono di dominio pubblico. I collaboratori possono diffondere tali notizie, allo scopo di far conoscere e comprendere sempre più e meglio la realtà amministrativa. Ogni messaggio pubblicato sui social media va sempre esposto con correttezza e verità, senza inventare, ingigantire, sminuire, vilipendere, offendere o comunque danneggiare altri, nel pieno rispetto dell'altrui libertà di espressione.**

## **COSA NON COMUNICARE**

- **La comunicazione su social media della posizione ufficiale del Comune su un qualunque argomento è compito del soggetto individuato dal Sindaco e in stretto accordo con il medesimo.**
- **In nessun caso i dipendenti possono esprimere posizioni ufficiali del Comune o far intendere (direttamente o indirettamente) che esse siano in qualsiasi modo riconducibili alla posizione del Comune su un dato argomento. Se si esprime un giudizio su un'attività svolta dal Comune, indicare sempre che si tratta di una PROPRIA opinione.**
- **Ogni dato numerico che non sia già di dominio pubblico non può essere comunicato in nessuna forma, neanche approssimativa. Questo ovviamente include anche strategie, previsioni, confronti, dati di bilancio, consuntivi, durata di un lavoro, eccetera.**
- **Non diffondere per regioni private e in difformità del D.Lgs. n. 33/2013, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la responsabilità.**
- **Copyright e proprietà intellettuale. Attenzione a materiale coperto da copyright o da altre forme di tutela della proprietà intellettuale (p.e. brevetti). Nelle proprie comunicazioni sui social media non va mai data l'impressione di associare qualunque materiale coperto da copyright o simili al Comune come se quest'ultima ne facesse normale utilizzo. Ad esempio musica, logo, marchi, immagini e simili.**
- **Immagini e video. Fotografie e filmati, così come schemi e disegni di progetti, ma anche di apparati sono da ritenersi sempre strettamente confidenziali e non vanno diffusi. Lo stesso dicasi di immagini dell'interno del Comune.**
- **Fraasi offensive. In nessun caso fraasi offensive o discriminatorie vanno espresse a nome o per conto del Comune. Ognuno è libero di esprimersi come crede, ma deve assumersene la responsabilità personale, separando in modo chiaro e netto la propria posizione da quella che può essere percepita come una posizione del Comune. In ogni caso il dipendente si astiene dal diffondere fraasi razziste, omofobe o pubblicazioni di foto che possono in qualunque modo danneggiare l'attività amministrativa istituzionale del Comune**
- **Prima di comunicare qualunque informazione che riguarda il Comune, porsi sempre la domanda se essa è già di dominio pubblico o meno. In generale, a priori, ogni informazione va ritenuta confidenziale e dunque non divulgabile. Nel dubbio non farlo. Tale regola comportamentale è funzionale alla tutela del Comune da eventuali contenziosi con i propri utenti, followers o dipendenti, anche in tema di violazione nel trattamento dei dati.**

**La violazione di tali regole di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, fermo restando che sarà valutato di maggior gravità il comportamento tenuto dalle P.O. vista la posizione di responsabilità rivestita.**

## ART.12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
  - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o 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, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella L. 241/1990 e s.m. e i. e le disposizioni regolamentari vigenti;
  - c) Qualora non sia 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 che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
  - e) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
  - f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. La risposta deve essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento se diverso.
  - g) rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
  - h) Cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità di erogazione dei servizi fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
  - i) Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
  - j) 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;
  - k) Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, preferibilmente utilizzando la trasmissione telematica, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
  - l) Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.
  - m) Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco;
  - n) I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti comporta responsabilità disciplinare

**ART.13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI INQUADRATI NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE E TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ( E.Q).**

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'art.19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art.110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione negli enti privi di dirigenza:
  - a) Assumono atteggiamenti leali e trasparenti nel rispetto dei principi di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, favorendo il benessere organizzativo e l'instaurarsi di rapporti rispettosi , di collaborazione, di reciproca fiducia e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni , inclusione, valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
  - b) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, in particolare curano puntualmente il ciclo della performance in ogni sua fase e svolgono la valutazione del personale assegnato con imparzialità, con criteri di differenziazione basati sul merito, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente;
  - b ) dedicano la corretta e necessaria quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti , evitando ritardi e deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
  - c) comunicano con tempestività le situazioni di conflitto di interesse;
  - d) curano che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
  - e) Vigilano altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”. Prima del rilascio delle autorizzazioni devono effettuare verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse , anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge o regolamento;
  - f) informano immediatamente l'Ente nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'autorità giudiziaria. Per quanto riguarda presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, comma 1 lett. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, tale momento coincide ai sensi della deliberazione ANAC n. 215/2019 con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale. La segnalazione deve essere indirizzata al Sindaco e al Segretario Generale, in caso di condotte di natura corruttiva anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente;
  - g) Ass e g n a n o 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 propria disposizione. Affidano incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - h) intraprendono con tempestività le iniziative occorrenti qualora vengano a conoscenza di un illecito. Attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente prestando ad essi fattiva collaborazione. Inoltrano tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

i) Nel caso in cui ricevano segnalazione di illecito, tutelano l'identità del segnalante e indicano al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower devono essere inoltrate al RPCT;

l) Rilevano e tengono conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

m) Nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione ;

n) Curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo occasioni di formazione promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;

o) Vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale assegnato ottemperi alle prescrizioni declinate nel presente Codice.

p) inoltre osservano le seguenti previsioni:

1. all'atto del conferimento dell'incarico , ai sensi dell'art. 3, co. 3, del D.P.R. n. 62/2013, dichiarano in forma scritta mediante autocertificazione:

- Assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità;
- Partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che lo pongano in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- Se hanno parenti o 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 e che siano coinvolti nelle decisioni e attività inerenti l'ufficio.

2. Successivamente con cadenza annuale producono:

- Il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità;
- Eventuali condanne subite per reati commessi contro la P.A.;
- Le variazioni alle situazioni di cui agli artt. 4 e 5.

3. In caso di cessazione del rapporto, per qualsiasi causa, si impegnano a rispettare il divieto di "*pantouflage*" cioè il divieto di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione a favore di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti comporta responsabilità disciplinare

## **ART.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'art.1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità 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 intende concludere accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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 preventivamente per scritto il Funzionario dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Funzionario, questi informa preventivamente per iscritto il Segretario comunale.
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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il dipendente che partecipa alle sedute di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura, limita i contatti con gli operatori economici a quelli indispensabili alla trattazione del procedimento, segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute dai concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi oggetto utilità di qualunque tipo in proprio favore, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente.
7. il dipendente pone attenzione a episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori ( a titolo esemplificativo non tassativo: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, Direttore Esecuzione del contratto - Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatari); anomalie nella gestione del rapporto contrattuale, nell'applicazione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni, nella corretta tenuta della contabilità contrattuale, nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi) riferendo al RUP, al Direttore dell'Esecuzione del contratto, o al funzionario PO che sono tenuti ad esporre a loro volta al RPCT il contesto procedurale ed i fenomeni verificatisi.
8. il singolo fornitore/appaltatore, in sede contrattuale, dichiara e sottoscrive di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegna a rispettarli.
9. sono vietati comportamenti dei dipendenti che in occasione di forniture e servizi o realizzazione di opere ricevano regali o benefici (es: eccedenze di fornitura, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto, conferimento di bonus in denaro altre utilità).
10. Nel caso in cui si realizzino le predette violazioni del presente codice delle quali l'ente venga a conoscenza, il contratto può essere risolto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi dell'art. 1456 del C.C. Tale clausola deve obbligatoriamente essere inserita quale clausola di risoluzione espressa e il Comune deve dichiarare di avvalersene.
11. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti comporta responsabilità disciplinare.

## **ART.15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
2. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nel Piao - alla Sezione 2 – Sottosezione 2.3 “ Rischi corruttivi e Trasparenza” vigente.

3. Il Responsabile di settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
4. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.
7. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
8. I Responsabili di settore, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.
9. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie contrattuali lo svolgimento di un'attività di formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel presente codice, da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Alla formazione iniziale dovrà seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi dovranno includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari.
10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **ART. 16 -DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PIAO – Sezione 2 – Sottosezione 2.3 “ Rischi corruttivi e Trasparenza” vigente pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento in coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO alla Sezione 2 – Sottosezione 2.3 “ Rischi corruttivi e Trasparenza” vigente.
2. il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

## **ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale;
2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal comune.

## **PARTE 3**

---

**COMPORAMENTI ATTESI ( VEDERE TABELLA ALLEGATA)**