



## **COMUNE DI ARIZZANO (Provincia di Verbania)**

# **Codice di comportamento**

### **del personale dipendente**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 11 agosto 2021

Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 14 dicembre 2022

## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	7
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	7
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	8
Art. 12 bis - Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno.....	9
Art. 12 ter - Utilizzo della strumentazione informatica, smart working e lavoro da remoto.....	10
Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di posizione organizzativa .....	11
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	12
Art. 14 bis - Comportamenti specifici per il personale che lavora in aree ad elevato rischio di corruzione.....	13
Art. 14 ter - Comportamenti specifici per il personale appartenente a particolari ambiti professionali.....	15
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	17
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ....	18
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni .....	18

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

Il presente codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

*Il presente codice viene integrato al fine di adeguarlo a quanto previsto dall'articolo 4 del DL 36/2022 (decreto PNRR 2) che apporta modifiche all'art. 54 del decreto legislativo 165/2001.*

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

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:

- a) a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
- c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".

Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

### **Art. 3 - Principi generali**

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

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il

corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, 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.

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.

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

Il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno per scherno o dileggio.

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.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o dileggio, neanche di modico valore e tantomeno 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.

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.

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.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a trenta euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

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.

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

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

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'ufficio di gestione del personale ed 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 interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, 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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere 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.

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

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una 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.

Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione.

Il dipendente osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza collaborando attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

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.

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti

tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

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.

Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo.

Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.



Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti 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.

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.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 12 bis - Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno**

*Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.*

*Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività del Comune,*

se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione.

**Art. 12 ter - Utilizzo della strumentazione informatica, smart working e lavoro da remoto.**

*I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente, della propria casella di posta elettronica personale istituzionale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.*

*In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica stabilite dall'amministratore di sistema del Comune, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Ministero. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dagli atti di indirizzo del Responsabile per la riservatezza dei dati personali del Comune.*

*In particolare: a) l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso; b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine del Comune; c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno; d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici del Comune e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.*

*Norme da rispettare in materia di SMART WORKING/lavoro agile o lavoro remoto:*

*a. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.*

*b. Il personale in smart working ordinario o lavoro in remoto osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.*

*c. Il personale in lavoro agile o in lavoro remoto è tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal proprio Responsabile.*

*d. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.*

*e. Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.*

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di posizione organizzativa**

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi,
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice,

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 assolvere all'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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,

altresi, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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.

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.

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

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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi, 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 alcuna 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.

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.

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.

Il dipendente che conclude 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 per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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.

#### **Art. 14 bis - Comportamenti specifici per il personale che lavora in aree ad elevato rischio di corruzione**

*Area contratti e gare:*

*I componenti delle Commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata, segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.*

*I Responsabili di Area devono prestare la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme sul divieto di artificioso frazionamento e di aggregazione artificiosa e devono garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati dal codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione.*

*Area reclutamento del personale:*

*Il personale, componente delle Commissioni esaminatrici, compreso il Segretario:*

- a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati;*
- b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate. Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei componenti e del segretario delle stesse.*

*Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile/amministrativo forniture e servizi:*

*Il personale che svolge attività in tale area deve:*

- a. Evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria.*
- b. Evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto.*
- c. In fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utenza (ad esempio graduatoria per l'accesso alle scuole dell'infanzia), il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al Responsabile di Area eventuali casi di parentela o affinità.*
- d. Comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile di Area eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, da colleghi o da colleghe, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni.*
- e. Evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile di Area eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da colleghi o colleghe, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta.*

*Area gestione presenze/assenze del personale Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:*

- a) Mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;*
- b) Inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;*

*c) Segnalare al Responsabile di Area il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.*

*Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli:*

*Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dal presente Codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:*

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;*
- b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;*
- c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico-amministrativo delle pratiche.*

*I Responsabili di Area e il personale sono tenuti nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controlli ad ispirarsi ai seguenti principi:*

- a) garantire la rotazione degli istruttori anche mediante la segregazione delle funzioni;*
- b) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;*
- c) effettuare la verbalizzazione delle audizioni infra-procedimentali;*
- d) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.*

#### **Art. 14 ter - Comportamenti specifici per il personale appartenente a particolari ambiti professionali**

*Appartenenti al Corpo di Polizia Locale:*

*I modelli comportamentali degli operatori di polizia devono essere improntati all'osservanza della legge e dei principi etici che ne ispirano l'operato.*

*Gli appartenenti al corpo, in quanto particolare categoria professionale per la rilevanza sociale, sono tenuti a rispettare norme di comportamento più specifiche atte a garantire la sicurezza, il benessere e la dignità dei cittadini e delle cittadine. La principale fonte di norme in materia di etica e deontologia è il Codice Europeo di etica per la Polizia sotto forma di Raccomandazione (2001) adottato dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19.09.2001, che definisce standard comuni per il mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza a livello comunitario, tali da poter soddisfare le aspettative dei cittadini europei di ricevere*

*trattamenti uniformi, equi e prevedibili all'interno di tutto il territorio dell'Unione Europea.*

*Il servizio deve essere reso con competenza e con stile quanto alla cura dell'uniforme, all'atteggiamento, alle modalità, al linguaggio e nella comunicazione con il cittadino deve essere cortese ed educare al senso civico e alla legalità. L'operatore di PL deve sempre essere univocamente identificato attraverso l'esposizione della placca distintivo recante il numero di matricola personale. In tutte le comunicazioni verbali e strumentali (radio, apparecchi telefonici ecc.) dovrà esplicitare l'identità o il suo numero di matricola. L'operatore di PL può far uso della forza pubblica soltanto se inevitabile, se non sussistono altri mezzi efficaci di convinzione e comunque nella misura strettamente necessaria per il conseguimento di obiettivi legittimi.*

*Personale di sportello e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP):*

*Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento dell'utenza nel momento dell'apertura al pubblico, salva l'ipotesi in cui debba svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile. Il personale effettua di norma le pause alternandosi con i colleghi e le colleghe, evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non lasciare privi di operatori gli sportelli, al fine di garantire la corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.*

*Il personale, in virtù del pubblico servizio a cui è chiamato, adopera con l'utenza un linguaggio cordiale, chiaro e comprensibile, anche nei mezzi di comunicazione in forma scritta, utilizzando espressioni idonee, corrette ed equilibrate, sempre nel rispetto di tutta la cittadinanza.*

*Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con la cittadinanza:*

*L'assistente sociale, gli educatori e, in generale, chi opera in attività che possano avere rilevanza sociale, devono tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico. Determinano e svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa. Orientano la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorrano in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, hanno l'obbligo di darne comunicazione scritta al Responsabile di Area e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione. Inoltre sono tenuti a comunicare per iscritto al Responsabile di Area il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente. Devono infine segnalare al proprio Responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale,*



*ferma restando la potestà organizzativa generale del Responsabile di Area.*

*Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico:*

*Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività un comportamento imparziale.*

### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e smi, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione 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.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lett. d) della legge 190/2012 e smi.

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

*E' previsto, con cadenza annuale, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a*

*ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità del dipendente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Tale formazione non sostituisce la formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza prevista per tutti i dipendenti.*

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, 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 appaltatrici.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.