

## **COMUNE DI VILVALLELONGA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO (ex art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, adeguato alle linee guida ANAC delibera n.177 del 19.02.2020)**

approvato con deliberazione di Giunta Comunale 19 Del 29-03-2021

## INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali compensi e altre utilità
- Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
- Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 8 - Obbligo di astensione
- Art. 9 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione
- Art. 10 - Prevenzione della corruzione
- Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 13 - Comportamento in servizio
- Art. 14 - Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione
- Art. 15 - Disposizioni particolari per i responsabili titolari di P.O.
- Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali
- Art. 17 - Disposizioni particolari per gli appartenenti alla polizia municipale
- Art. 18 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 19 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile
- Art. 20 - Vigilanza monitoraggio e attività formative
- Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 22 - Norme finali

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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, integra, ai sensi dell'art.54, comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale del Comune di VILVALLELONGA è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, le cui disposizioni devono intendersi integralmente richiamate. È aggiornato in base alle prescrizioni contenute nelle Linee Guida ANAC (deliberazioni n.75 del 24.10.2013 e n.177 del 19.02.2020).
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

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

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale (D.P.R. 62/2013) e dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di VILVALLELONGA, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per l'Ente.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al comma 2, il Responsabile del Area competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee ad escludere la violazione, se quest'ultima è considerata grave o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.
4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli Enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs n.231/2001.
5. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni rispettivamente al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

## **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, 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. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità,

efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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.

7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

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

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

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

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

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 30,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica anche al cumulo di regali che il dipendente può ricevere da uno stesso soggetto nel corso di un singolo anno solare.

5. Il dipendente, altresì, non può accettare da parte di più soggetti regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi nell'arco di un singolo anno solare i 30,00 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Responsabile del Settore per la successiva devoluzione in beneficenza oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione.

6. Il Responsabile di Settore, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Incarichi di collaborazione extra-istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;

b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerente al servizio di appartenenza.

d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Settore. La vigilanza sui Responsabili di Settore compete al Segretario comunale e quella sul Segretario comunale compete al Sindaco.

#### **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, mediante comunicazione scritta, al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore a cui è preposto. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati, ad associazioni religiose, associazioni di volontariato, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni o organizzazioni.
4. Rientrano nell'ambito di applicazione di cui al comma 2, la partecipazione ad associazioni o organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
5. Il Responsabile del Settore che riceve la comunicazione di cui al comma 2 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
6. A seguito dell'esame delle comunicazioni di cui al comma 2, il Responsabile dell'area è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie (quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione) per prevenire la possibilità che l'adesione alla associazione o organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
7. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i portatori di interessi (*stakeholders*) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
8. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è un preciso obbligo del dipendente, fatta salva la fattispecie dell'instaurazione del rapporto di lavoro, dinanzi alla quale la dichiarazione è resa dal dipendente su apposita richiesta dell'Ente.

#### **Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o all'atto di assegnazione ad altro ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Settore Risorse Umane ovvero il Responsabile dell'Area di appartenenza 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. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese mediante comunicazione scritta, in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio.
3. Il dipendente segnala, inoltre, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
4. Il dipendente, al di fuori dei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, è tenuto a rendere le comunicazioni richieste dal medesimo comma 1 entro trenta giorni dalla pubblicazione del codice di comportamento.
5. Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione di cui al comma 1 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
6. Il Responsabile di Area può disporre verifiche per accertare la completezza e la correttezza di quanto

dichiarato dal dipendente. Gli stessi, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della corruzione e trasparenza (RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

7. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.

8. Compete al Responsabile di Area la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di Area riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo competono al Segretario Comunale e per il Segretario Comunale competono al Sindaco.

10.

### **Art. 8 Conflitti di interesse e obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

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

3. Il dipendente che, nel rispetto del comma 2, si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione, ovvero procede con opportuni provvedimenti alla sua sostituzione.

4. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Responsabile del Settore una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il Responsabile del Settore, dopo aver eventualmente chiesto al dipendente chiarimenti utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica altro dipendente. Se sia il Responsabile del Settore a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT.

5. Sono oggetto di comunicazione ai sensi del comma 4, le situazioni di conflitto di interessi che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

6. Sono, altresì, oggetto di comunicazione ai sensi del comma 4, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

7. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al Responsabile del Settore; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

8. Qualora il dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile del Settore (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dal dipendente in situazione di conflitto.

9. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi.

### **Art. 9 Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione - Pubblicazioni**

1. Nelle materie di competenza dell'Ente, per la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione,

in qualità di docenti, la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, si rinvia alle disposizioni in materia di conferimento di incarichi extra istituzionali.

2. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso, a qualunque titolo e in qualunque forma, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

3. L'interessato è tenuto a comunicare al Settore Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

#### **Art. 10 Prevenzione della corruzione**

1. I Responsabili di servizio verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al responsabile della prevenzione e della corruzione. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT e collabora con il Segretario, nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti. Le violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Segretario nelle sue funzioni di responsabile di prevenzione della corruzione oppure all'Anac, utilizzando il canale riservato, le condotte illecite (cd whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza che integrino i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico. La segnalazione avviene attraverso le modalità previste e disciplinate in apposito atto (regolamento, o direttiva del Segretario Comunale).

4. Il Responsabile di prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del D.lgs. n.165/2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato, nell'intesa che non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

6. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni sono conservati secondo le disposizioni di legge in materia di sicurezza informatica.

#### **Art. 11 Trasparenza e tracciabilità**

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

2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, ai fini della trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. Il dipendente segnala al Responsabile del Servizio di assegnazione le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. 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. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente.
6. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

### **Art. 12 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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione comunale.
2. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

### **Art. 13 Comportamento in servizio**

1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette da parte degli Organi politici devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Settore di assegnazione.
2. Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, si obbliga al rispetto delle norme regolamentari vigenti e conformi alle disposizioni legislative di riferimento.
3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile del Settore è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati.
4. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai *social network*.
6. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi e amministratori, nonché la riservatezza o 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.

7. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Settore.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'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 non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
9. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, quando possibile, preventiva comunicazione ai propri Responsabili dei Settori, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
11. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. È compito del Responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sul corretto utilizzo del sistema informatico di rilevazione della presenza, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
12. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
13. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
14. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del *mobbing* e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
15. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
16. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
17. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio diretto Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Responsabile del Settore, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Comunale del Comune, che ne informa il Sindaco.

#### **Art. 14 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente). Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia, in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
3. Il personale deve essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga

elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

4. Il dipendente, nei rapporti con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, opera in modo da facilitare gli stessi nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione delle istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

5. Il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco.

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

7. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare ed indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.

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

10. Il personale 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi, ed opera per assicurare la continuità del servizio.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

14. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

15. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

16. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di Settore e i dipendenti non possono rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini.

#### **Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di P.O.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili dei servizi - titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art.110 del D.Lgs.n.267/2000.

2. Il Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al Centro di Responsabilità di cui detiene la titolarità siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.
5. Il Responsabile di Servizio 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 assegnatogli. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, laddove ciò sia possibile tenuto conto delle piccole dimensioni dell'ente.
6. Il Responsabile di Servizio volge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
7. Il Responsabile di Servizio, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Segretario comunale;
8. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, salvo i casi previsti dalla vigente normativa.
9. Il Responsabile di servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei 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'Ente.
10. Il Responsabile di servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i..
11. Il Responsabile di Servizio vigila affinché non si verificano fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'art. 13 comma 13.

### **Art. 16 Contratti e altri atti negoziali**

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il Responsabile di Servizio e/ o il dipendente a cui è affidata l'istruttoria di una pratica è tenuto a comunicare ogni situazione di conflitto di interessi che venga in rilievo nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura o che, comunque, possa influenzare in qualsiasi modo il risultato.
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'Ente 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio competente. Tale comunicazione deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

6. In ogni caso, il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

7. Se nelle situazioni di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

8. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e/o il Sindaco.

9. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

10. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- limitare i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

#### **Art. 17 Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale**

1. Il personale alla Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune. Osserva tutte le norme del Codice della Strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.

2. Gli appartenenti alla Polizia municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.

3. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali.

4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio.

5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata e mantiene comportamenti consoni al suo decoro.

#### **Art. 18 Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici**

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni amministrative in corso.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

### **Art. 19 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Per lavoro agile (“*smart working*”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, senza vincolo di orario, e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria. Durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La reiterata mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la contattabilità.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili degli Uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al lavoro agile si applicano tutte le norme di cui ai codici di comportamento e codice disciplinare.
8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “*webinar*”.

### **Art. 20 Vigilanza Monitoraggio e Attività Formative**

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice:
  - i Responsabili di Settore;
  - il Segretario Comunale;
  - l'OIV/Nucleo di valutazione eventualmente nominato anche in forma associata con altri enti.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art.1, comma 7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art.1, comma 2 della legge 190/2012.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54-bis del D.lgs. n.165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché sulla rete intranet.
4. I Responsabili di Servizio devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Responsabili di servizio si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I Responsabili di servizio provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto

- delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Settore, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale e dall'organo di valutazione.
  6. L'attuazione ed il rispetto dei codici da parte dei Responsabili di servizio titolari di P.O., sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
  7. Nel Piano triennale della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata nell'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivato al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, di cui all'articolo 6, comma 7 e di cui all'articolo 16 comma 4, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 5, comma 1, all'articolo 8, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 15, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **Art. 22 Norme Finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 (in vigore dal 19 giugno 2013) *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* e alle norme ivi richiamate.
2. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione definitiva. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 del D.P.R. 62/2013, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo,.