



# COMUNE DI RASURA

## Provincia di Sondrio

Via Valeriana, n. 22 – 23010 RASURA (SO) – TEL . 0342 616006  
EMAIL [Amministrazione@comune.rasura.so.it](mailto:Amministrazione@comune.rasura.so.it)  
Posta elettronica certificata: [protocollo.rasura@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.rasura@cert.provincia.so.it)  
Sito: [www.comune.rasura.so.it](http://www.comune.rasura.so.it)

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RASURA**

## INDICE

<b>Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 – Principi generali.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 6 – Obbligo di astensione.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 7 – Prevenzione della corruzione.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 10 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 11 – Comportamento in servizio.....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 13 – Rapporti con il pubblico.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 14 – Tutela delle segnalazioni e dei segnalanti di condotte illecite ("whistleblowing").....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 15 – Disposizioni particolari per il Segretario, i dirigenti e i funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ).....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 16 – Contratti e altri atti negoziali .....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di comportamento.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 19 – Disposizioni finali.....</b>	<b>15</b>

## **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Rasura sono tenuti ad osservare. Pertanto, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.

3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

4. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi o corrispettivi previsti.

5. Le disposizioni del presente Codice si estendono anche ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle società e degli organismi partecipati, qualora forniscano beni o servizi, o realizzino opere in favore dell’Amministrazione comunale, oppure intervengano nell’erogazione di servizi pubblici locali affidati dall’Amministrazione comunale.

## **Articolo 2 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina e 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, dello Statuto comunale e dei regolamenti comunali vigenti, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate – a titolo esemplificativo e non esaustivo - 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150,00 euro, quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici o appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

7. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione comunale sono utilizzati nei modi seguenti:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad associazioni di volontariato del territorio.

8. 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 o servizio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascuna Elevata Qualificazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle Elevate Qualificazioni.

10. Il presente articolo si applica anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato "RPCT"), il quale è tenuto, nei casi indicati in precedenza, a darne immediata comunicazione al Sindaco.

#### **Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

2. Il dipendente si astiene dal trattare o istruire pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere presidente, vicepresidente, segretario o componente dell'organo esecutivo di un'associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere presidente, vicepresidente, segretario o componente dell'organo esecutivo di un'associazione turistica o sportiva, ecc.).

4. Il dipendente non costringe né esercita pressioni su colleghi, utenti dei servizi o soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale al fine di sollecitare la loro adesione ad associazioni e organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità che ne derivino vantaggi economici, personali e di carriera.

5. La comunicazione deve essere resa, anche se negativa, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, in forma scritta:

- a. prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- b. entro e non oltre sette (7) giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
- c. per i soggetti il cui rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione, se non è stata effettuata a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

6. Sussiste l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente o del soggetto incaricato della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

7. Il Responsabile cui è assegnato il dipendente, nei successivi 20 giorni valuta in contraddittorio con l'interessato la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- a. la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;
- b. se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

8. I Responsabili trasmettono le comunicazioni di cui al presente articolo al Segretario comunale; il Segretario comunale, a sua volta, trasmette le comunicazioni al Sindaco. Per i Responsabili, la valutazione di compatibilità è svolta dal Segretario; per il Segretario, dal Sindaco con il supporto dell'ufficio del personale.

#### **Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il proprio Responsabile su tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, 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 già menzionati rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie e più opportune in relazione al caso concreto, quali a titolo esemplificativo:

a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;

b) assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;

c) assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

3. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il Responsabile dell'area di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato e al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Responsabile, sulla stessa decide il Segretario comunale. Qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi il Segretario comunale, decide il Sindaco con il supporto dell'ufficio del personale.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

5. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio nel perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

6. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

a) del dipendente;

b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);

c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;

d) di enti pubblici e privati, istituzioni, associazioni (anche non riconosciute), società, organizzazioni, comitati e altri gruppi e organizzazioni di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

#### **Articolo 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative per l'immagine dell'Amministrazione.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione ne dà immediata comunicazione per iscritto al Responsabile dell'area di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4. L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o Responsabile dell'ufficio o servizio in modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

5. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

6. Nel caso in cui l'astensione riguardi un Responsabile dell'area, lo stesso deve inviare comunicazione al Segretario comunale, che decide in merito. Qualora l'astensione riguardi il Segretario comunale, lo stesso deve inviare comunicazione al Sindaco.

#### **Articolo 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione.

2. In particolare, il dipendente:

a) rispetta le prescrizioni contenute nel P.I.A.O. (Piano Integrato di attività e organizzazione) al tempo vigente, in particolare nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

b) presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing adottato dall'Ente ed indicato all'art. 13 del presente Codice, beneficiando di tutte le garanzie previste.

#### **Articolo 8 – 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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

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

## **Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o a ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per conferire in merito a pratiche di lavoro.
4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prender parte, a iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

## **Articolo 10 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nei rapporti con i terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna, inoltre, a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile, esemplare e ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online e canali di comunicazioni in genere.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
6. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuiti direttamente al Comune.
7. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica Amministrazione in generale.
8. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale.

9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere - per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 - documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Articolo 11 – Comportamento in servizio**

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale e 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 o di servizio.

#### **Articolo 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa ovvero a essa riconducibile e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

3. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio e individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. Non è consentito l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

7. Il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

8. Il dipendente che svolge attività in smart working si attiene alle disposizioni di legge e regolamentari, oltre che alle circolari, direttive e raccomandazioni AgID in materia.

9. L'Amministrazione, attraverso il Segretario, i Responsabili di Area e il Responsabile della Transizione al Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

### **Articolo 13 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che entra in contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione di ragioni di sicurezza dei dipendenti stessi.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità ovvero il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgere 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.

4. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano comunque nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione stessa o della pubblica Amministrazione in generale. È fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

5. Il dipendente preposto a strutture dell'Amministrazione che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche nelle eventuali 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.

6. 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 regolamento 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 dell'Amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia trattamento dei dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.

## **Articolo 14 – Tutela delle segnalazioni e dei segnalanti di condotte illecite (“whistleblowing”)**

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 - *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*, il quale, tra l’altro, garantisce la riservatezza dell’identità di colui che segnali condotte illecite o sintomatiche di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. [whistleblowing](#)), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell’Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all’ANAC mediante l’apposita piattaforma.

2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dal succitato D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell’Ente, saranno valutate dal RPCT Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

4. L’identità del segnalante sarà nota solo al RPCT. Qualora l’Ente decida di affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l’accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati dallo stesso RPCT. L’obbligo di riservatezza dell’identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l’identificazione del segnalante.

5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all’Amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all’identità del segnalante.

6. Nell’ambito del procedimento disciplinare attivato dall’Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all’accesso.

7. La segnalazione e la documentazione allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

8. Per la compiuta disciplina del c.d. whistleblowing, si fa rinvio alle disposizioni unionali, legislative e regolamentari vigenti.

## **Articolo 15 – Disposizioni particolari per il Segretario, i dirigenti e i funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ)**

1. Il Segretario, i dirigenti e i funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ) svolgono con diligenza le funzioni a essi spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico; perseguono gli obiettivi assegnati e

preventivamente condivisi con l'Amministrazione e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Attendono, per quanto di loro competenza, all'assistenza al cittadino, finalizzata alla risoluzione degli eventuali problemi posti alla loro attenzione.

2. Prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura alla quale sono preposti, favorendo l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla propria struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. Assumono 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. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Effettuano la valutazione del personale assegnato alla propria struttura con imparzialità e rispettando le indicazioni normative e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

7. Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie nei casi in cui vengano a conoscenza di un illecito. Attivano e concludono, quando siano competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente, prestando - ove richiesta - la propria collaborazione e provvedendo a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, nel rispetto di quanto prescritto dall'articolo 14.

8. Nei limiti delle proprie possibilità, evitano che si diffondano notizie non rispondenti al vero in merito all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Amministrazione.

9. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Articolo 16 – Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di 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 da cui emerge la predetta astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il Segretario, il dirigente o il funzionario titolare di incarico di EQ.

3. Se le fattispecie cui ai commi 2 e 3 riguardano il Segretario, il dirigente o il funzionario titolare di incarico di EQ, questi informano per iscritto il Responsabile della gestione del personale. Se il soggetto tenuto a effettuare la comunicazione è egli stesso il Responsabile della gestione del personale, la comunicazione è fatta ad altro dirigente/funzionario EQ presente in organico o, in assenza, al Sindaco.

4. 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano il Segretario, i dirigenti e i funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato da questa Amministrazione.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.lgs. n. 24/2023.

5. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento presso l'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT dell'Ente.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.

8. 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 di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

9. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione e ove compatibile con le proprie esigenze di servizio, prevede apposite giornate in materia di trasparenza e integrità che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

10. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

### **Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Comportamento**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la stessa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

4. 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:

a) all' art. 3, 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;

b) all'art. 4, comma 4;

c) all'art. 16, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo.

5. La sanzione espulsiva può essere applicata altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

a) all'art. 3, comma 8;

b) all'art. 5, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali;

c) all'art. 15, comma 8.

6. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

## **Articolo 19 – Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.
2. Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.