



Città di Vignola

**COMUNE DI VIGNOLA**  
**IPOTESI DI MODIFICA DEL**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 65/2001)

- Approvato con deliberazione di Giunta n. 6 del 27.01.2014 -

**TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE**

**ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE** (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate da ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti esterni (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente/Responsabile di servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto di acquisizione, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Dirigente/Responsabile di servizio predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali

previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.

## **ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ** (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:  
a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 50,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo. E' pertanto vietato accettare regali o altre utilità di valore superiore ad € 50,00;

b) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di servizio affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano o siano stati nel biennio precedente destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI** (riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente/Responsabile del servizio in cui opera, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Dirigenti/Responsabili di servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE** (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale,

all'atto di assegnazione presso un servizio dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al/alla proprio/a dirigente o responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione retribuito deve essere comunicato, sempre al/alla Dirigente o responsabile del servizio di assegnazione, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.

3. Se il/la dirigente o responsabile, a seguito della informazione di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il/la dipendente a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del/della dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

4. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una nuova assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

5. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale e di personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/00, le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione di ogni incarico dirigenziale conferito.

## **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE** (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

2. Il personale comunica formalmente per iscritto al/alla proprio/a Dirigente o responsabile tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/ organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.

3. Il/la Dirigente o responsabile dell'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato/a ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il/la dirigente o responsabile provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

4. Se trattasi di personale dirigente la comunicazione andrà indirizzata al/alla Segretario/a Generale, che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.

## **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite, presta attivamente la sua collaborazione al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvedendo, nei tempi e con le modalità dallo stesso fissate, a fornire le notizie, i dati e le relazioni richieste. Nel dovere di collaborazione rientra la partecipazione agli eventi formativi in materia di integrità e prevenzione della corruzione organizzati dall'ente.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità nazionale anticorruzione eventuali condotte o situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione le condotte illecite, i comportamenti ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, dell'immagine e dell'integrità della pubblica amministrazione. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Qualora la segnalazione sia stata fatta al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza, questi deve tempestivamente trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In particolare cura e verifica l'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a tutela dell'anonimato del segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica che il segnalante non venga sottoposto a misure discriminatorie che abbiano effettivi negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza favorisce incontri con i dipendenti al fine di analizzare casistiche e problematiche comuni e trasversali.

5. Al dipendente che fa pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, è assicurata la massima riservatezza sulla propria identità e sull'avvenuta segnalazione. Una volta ricevuta la segnalazione il Responsabile della prevenzione della corruzione ne valuta tempestivamente l'ammissibilità e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti e/o sulle condotte segnalate anche avviando, ove necessario, un dialogo con il segnalante per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre la massima cura di garantire la riservatezza sull'identità del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e, in ogni caso, in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. l. 241/1990 e dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013.

6. Il dipendente, al fine di rispettare gli obblighi riportati nei commi precedenti, segue, oltre le disposizioni normative emanate in materia, anche gli atti, le circolari e le direttive interni emanati sull'argomento dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sono anche pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

7. Il dipendente informa tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

## **ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ** (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti. Il dipendente presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini e tempi fissati, a quanto richiesto dal medesimo al fine di tenere puntualmente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle richieste e prescrizioni degli organismi di controllo.

3. I Dirigenti/Responsabili di servizio sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tal fine il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente e cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

5. E' fatto divieto di emanare atti a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi gestionali informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite dall'ente rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali personali di accesso. Al fine di garantire la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente favorisce e supporta il Dirigente/Responsabile di Servizio nell'attuazione ed implementazione della digitalizzazione dei processi.

## **ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI** (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio comprese informazioni sull'esito di procedimenti di qualsiasi tipo;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente e non diffonde informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- e) non avvantaggia o svantaggia i competitori e non sfrutta la propria posizione per facilitare i terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- f) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori.

## **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO** (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale. Tutto il personale impronta il proprio comportamento in servizio al rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, trasparenza e correttezza.
2. I Dirigenti/Responsabili di servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti/Responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I Dirigenti/Responsabili promuovono e sovrintendono alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti assegnati ai loro uffici effettuando una rilevazione periodica dei fabbisogni formativi ed avendo cura di fare richiesta delle risorse finanziarie necessarie, previo confronto con i colleghi responsabili degli altri settori nei quali sia articolata l'organizzazione dell'ente.
5. I Dirigenti/Responsabili devono tenere conto delle necessità formative e informative e dell'esperienza acquisita dai loro collaboratori, nell'assegnazione dei carichi di lavoro.
6. I Dirigenti/Responsabili adottano misure adeguate a garantire una efficace condivisione di informazioni all'interno degli uffici loro affidati sia in via ordinaria sia nell'ipotesi di sostituzione di personale conseguente a dimissioni, collocamento a riposo ed in ogni caso di nuove assunzioni.
7. Tutto il personale svolge con diligenza e spirito di collaborazione ogni compito assegnato o previsto dai documenti di programmazione, dai regolamenti, dalle disposizioni normative, senza trattenere presso di sé informazioni o documenti necessari allo svolgimento del lavoro di tutto l'ufficio e avendo cura di condividere con le persone designate alla loro sostituzione e con il Dirigente/Responsabile, ogni utile elemento di conoscenza.
8. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa, interna ed esterna ed accoglie con disponibilità ed impegno al cambiamento, le innovazioni, tecnologiche e procedurali, necessarie per lo svolgimento delle proprie mansioni.
9. Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti e collabora con diligenza affinché il servizio presenti il maggior livello possibile di tempestività, accessibilità, conoscibilità, chiarezza di informazione e trasparenza.
10. Nei rapporti con il pubblico, con qualunque mezzo avvengano, il personale usa modi cortesi ed appropriati, cura la chiarezza, la completezza e la correttezza di ogni informazione, mostra sollecitudine e disponibilità verso l'utente, si astiene dal formulare giudizi di natura personale e valutazioni che non siano strettamente pertinenti alle proprie funzioni.
11. Nelle riunioni, incontri e attività formative svolti sulle piattaforme digitali, il personale è tenuto ad un comportamento rispettoso delle persone e delle circostanze, non può scattare fotografie né effettuare registrazioni audio o video all'insaputa dei partecipanti, non può inviare messaggi sulla piattaforma non consoni all'incontro.

## **ARTICOLO 9 bis – ORARIO DI LAVORO E USO DEI BENI ASSEGNATI PER RAGIONI DI UFFICIO** (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 –Codice generale)

1. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere e privo di richiami di tipo propagandistico. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di

lavoro e l'abitazione.

2. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

3. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.

4. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro, fatti salvi gli adempimenti di vestizione obbligatoria e senza recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro, dopo aver effettuato la timbratura.

5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

6. Ogni assenza dalla sede di lavoro deve essere preventivamente comunicata e autorizzata. Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito la preventiva autorizzazione.

7. Il personale limita le assenze dal servizio e qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al proprio Responsabile ed effettuare le timbrature in entrata e in uscita dal servizio.

8. Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge, che è personale e incedibile. Sono passibili di sanzione le ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.

9. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa per i videoterminalisti, all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

10. Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali, non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio quali ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

11. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il personale non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

12. In caso di programmata assenza dal servizio, il personale deve comunicare al Responsabile lo stato di avanzamento delle pratiche assegnate.

13. Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei ed informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.

14. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

15. I Dirigenti/Responsabili di servizio controllano che la timbratura delle presenze avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. Il Segretario/Direttore controlla la timbratura dei Dirigenti/Responsabili.

16. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. E' altresì vietato l'uso dei materiali esistenti e l'introduzione di nuovi che possano compromettere la sicurezza del posto di lavoro. Nell'utilizzo dei beni menzionati, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione con circolari o altre modalità informative; conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che

assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

17. Il personale non divulga e non utilizza per fini personali, informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'amministrazione solo per ragioni di servizio.

18. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni. Ogni affissione o esposizione di materiale deve essere autorizzata dal Responsabile, che la valuta sotto i profili dell'integrità della struttura e degli arredi, del decoro e della dignità dell'istituzione e della sicurezza dei luoghi di lavoro. Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.

#### **ARTICOLO 9 ter – COMPORTAMENTO NEL CASO DI LAVORO A DISTANZA** (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 –Codice generale)

1. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, il personale che svolga la propria attività a distanza, in modo ordinario o emergenziale, è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.

2. Il personale in lavoro agile osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.

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

4. I Dirigenti/Responsabili contattano il personale che svolge la propria attività a distanza nel rispetto degli orari di lavoro concordati ed evita il contatto al di fuori di essi e delle fasce di reperibilità previste, se non per ragioni di evidente urgenza ed indifferibilità.

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

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

#### **ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO** (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.

2. I rapporti dei dipendenti con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi e le colleghe devono connotarsi per cortesia, rispetto e disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio in relazione a sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza etnica, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o ad altre condizioni personali.

4. Il dipendente utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e, qualificandosi, si rapporta in modo educato. Risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, identificandosi e rendendo riconoscibile l'ufficio di appartenenza e fornendo le spiegazioni che gli siano richieste. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

5. Il dipendente risponde in modo esaustivo alle comunicazioni di posta elettronica e di PEC con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del/della



Responsabile, salvo per le comunicazioni che rientrino nell'ambito del procedimento amministrativo, per le quali sono utilizzate le forme e le modalità previste dalla legislazione vigente e in particolare dal CAD ( Codice dell'amministrazione digitale).

6. Il dipendente non fornisce ai destinatari dell'attività amministrativa consigli o suggerimenti che siano o possano apparire utili ad eludere l'applicazione di norme di legge o dei provvedimenti amministrativi e non esorta i cittadini a presentare esposti o reclami contro l'Amministrazione o i suoi rappresentanti.

7. Il dipendente evita di esprimere giudizi e opinioni personali sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

8. Ai dipendenti ed ai Responsabili di servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

9. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico, con qualunque mezzo, compresi il web, i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

10. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI** (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Dirigenti/Responsabili di servizio devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

4. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di servizio è a cura del Segretario dell'Ente.

6. I Dirigenti/Responsabili di servizio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **ARTICOLO 12 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI** (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Ente compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni

fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Ente, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile di area e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

2. Al soggetti che a qualsiasi titolo intervengono in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) si applicano altresì le ulteriori disposizioni speciali previste dalla normativa in materia di contrattualistica pubblica, come espressamente disciplinata con atti organizzativi interni.

### **ARTICOLO 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE** (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale .

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di

comportamenti, da parte dei dipendenti.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **ARTICOLO 14 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE** (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera di ANAC n. 177/2020.

#### **ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.