

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**  
**COMUNE DI BAISO, CASALGRANDE, CASTELLARANO, RUBIERA, SCANDIANO, VIANO E**  
**UNIONE TRESINARO SECCHIA**

**(D.P.R. 16.04.2013 n..62 - art. 54 D.Lg.vo 30.03.2001 n.165)**

**Sommario**

|   |    |
|---|----|
| Titolo I Disposizioni generali .....  | 2  |
| Art. 1 – Oggetto (art. 1, d.p.r. 62/2013) .....   | 2  |
| Art. 2 – Definizioni .....  | 2  |
| Art. 3 – Ambito di applicazione (art. 2, d.p.r. 62/2013) .....  | 2  |
| <br>  |    |
| Titolo II Regali, incarichi, conflitti d’interesse e astensione .....                                   | 3  |
| Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4, d.p.r. 62/2013) .....                                | 3  |
| Art. 5 Incarichi di collaborazione .....  | 3  |
| Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, d.p.r. 62/2013).....                  | 3  |
| Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari (art. 6, d.p.r. 62/2013) .....                        | 4  |
| Art. 8 – Conflitto di interesse e obbligo di astensione (art. 7, d.p.r. 62/2013) .....                  | 4  |
| <br>  |    |
| Titolo III Rapporti con il PTPCT.....   | 5  |
| Art. 9 – Prevenzione della corruzione (art. 8, d.p.r. 62/2013) .....                                    | 5  |
| Art. 10 – Trasparenza (art. 9, d.p.r. 62/2013).....   | 6  |
| <br>  |    |
| Titolo IV Obblighi di comportamento .....   | 6  |
| Art. 11 – Principi generali .....   | 6  |
| Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10, d.p.r. 62/2013) .....                            | 6  |
| Art. 13 – Comportamento in servizio (art. 11, d.p.r. 62/2013) .....                                     | 6  |
| Art. 14 – Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione (art. 12, d.p.r.62/2013) .....          | 7  |
| Art. 15 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13, d.p.r. 62/2013).....                       | 8  |
| Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali.....   | 8  |
| Art. 17 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici.....                 | 9  |
| Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile.....     | 9  |
| Art. 19 - Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale (per Unione).....           | 10 |
| <br>  |    |
| Titolo V Vigilanza, formazione e responsabilità.....  | 10 |
| Art. 20 – Vigilanza (art. 15, d.p.r. 62/2013) .....   | 10 |
| Art. 21 – Formazione (art. 15, d.p.r. 62/2013).....   | 10 |
| Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16, d.p.r. 62/2013).10 | 10 |
| <br>  |    |
| Titolo VI Disposizioni finali .....   | 11 |
| Art. 23 – Disposizioni finali (art. 17, d.p.r. 62/2013) .....   | 11 |

## **TITOLO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 (“*Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1*”), i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a 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, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Il presente Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito PTPCT, dell’Ente .

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente codice di comportamento si intendono:
  - a) per “Codice generale” il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;
  - b) per “Dirigente” il soggetto che esercita le funzioni di cui all’articolo 107 del TUEL;
  - c) per “RPCT” il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - d) per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;
  - e) per “PTPCT” Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ;
  - f) per “UPD” l’ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all’articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’Ente, di qualsiasi categoria.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, 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 presente articolo da parte di soggetti non dipendenti, il funzionario 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 a escludere la violazione, se quest’ultima sia 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 questa Amministrazione, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.
5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con l’Amministrazione.

## **TITOLO II** **REGALI, INCARICHI, CONFLITTI D'INTERESSE E ASTENSIONE**

### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità** (art. 4, d.p.r. 62/2013)

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 4, commi da 1 a 5 del Codice generale, si specifica:
  - a) i regali ed altre utilità di modico valore possono essere accettati esclusivamente in occasioni in cui sia d'uso lo scambio (festività natalizie, ecc.), oppure quando rappresentino mere espressioni di cortesia;
  - b) il modico valore è fissato in euro 50,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutti i regali riconducibili al medesimo centro di interessi;
  - c) nel caso di regali o altra utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00;
  - d) nel caso di regali o altra utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico viene suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano;
  - e) i regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti; qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al RPCT, il quale decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito
2. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali, ad esempio, facilitazioni di pagamento e crediti personali.

### **Art. 5 - Incarichi di collaborazione**

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale (“*Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza*”), ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni (art. 5, d.p.r. 62/2013)**

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o dalla data di tale adesione o, se neoassunto, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, ne dà comunicazione al Dirigente, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. A titolo indicativo si considerano inferenti con le attività del Servizio gli scopi previsti nell'att costitutivo o nello Statuto dell'associazione od organizzazione, che trattino le stesse materie di competenza del Servizio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione associazione.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
  - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Amministrazione.
3. Il Dirigente provvede con comunicazione destinata al RPCT

4. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale (*Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati*”), ha l’obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
5. A seguito dell’esame delle segnalazioni, i Dirigenti/Responsabili degli uffici valutano l’opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari (art. 6, d.p.r. 62/2013)**

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all’articolo 6, comma 1 (“*Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio 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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate*”), del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l’assegnazione e indirizzata ai Dirigenti/Responsabili degli uffici. Questi ultimi hanno l’obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accettare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili degli uffici, con l’eventuale coinvolgimento del RPCT, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest’ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Il Dirigente dell’ufficio che riceve la comunicazione ha l’obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. I Dirigenti provvedono con comunicazione destinata al RPCT.
5. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili degli uffici, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest’ultimo sono sottoposte al Sindaco.

#### **Art. 8 - Conflitto d’interessi e astensione (art. 7 d.p.r. 62/2013)**

1. Il personale, qualora ricorrono i presupposti di cui all’articolo 7 (“*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 od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza*” del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile dell’ufficio e si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell’ufficio, verificata la situazione di conflitto d’interessi, sostituisce l’interessato.
2. 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 dell’ufficio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile dell’ufficio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente 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 un altro operatore.
3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l’imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, 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.
6. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio (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 dall'operatore in situazione di conflitto.
7. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

## **TITOLO III** **RAPPORTI CON IL PTPCT**

### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione (art. 8, d.p.r. 62/2013)**

1. I dirigenti 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, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, in particolare, tutte le scadenze in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
4. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:
  - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
  - fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
  - attuare le misure di prevenzione della corruzione;
  - consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.
5. Eventuali violazioni delle misure previste dal PTPCT e del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi e comportano responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012;
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.
7. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale e gli illeciti rispetto ai quali si riscontrì un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
8. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.
9. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

## **Art. 10 - Trasparenza (art. 9, d.p.r. 62/2013)**

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività e competenze, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **TITOLO IV**

### **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 11 - Obblighi di comunicazione**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 3, del Codice generale, in materia di principi generali di comportamento e di quanto previsto dal codice disciplinare, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali e/o di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al RPCT.

#### **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati (art.10, d.p.r. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità.
2. Il personale osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulgando informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e non assume comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Il personale per discutere pratiche di lavoro riceve gli utenti in luoghi istituzionali.
4. Il personale 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, 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.
5. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
6. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
7. I dipendenti non partecipano a titolo personale, in qualità di relatori, a convegni, seminari o tavole rotonde aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.
8. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

#### **Art. 13 - Comportamento in servizio (art.11, d.p.r. 62/2013)**

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione
2. I Dirigenti vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I Dirigenti hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, 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 dell'ufficio. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e attua ogni misura individuale di risparmio energetico.
5. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
6. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
7. Il personale 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.
8. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
9. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
10. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa ordinaria è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici e altri luoghi.
11. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
12. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.
13. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione.

#### **Art. 14 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione (art.12, d.p.r. 62/2013)**

1. Il personale dev'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. In generale e ove possibile, è prioritario l'utilizzo della posta elettronica; nelle comunicazioni tramite posta elettronica, devono essere inseriti i riferimenti del dipendente ed i relativi recapiti telefonici.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza. Qualora il personale non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente
3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e/o l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico. Il personale tratta con la massima cortesia gli utenti, presta servizio con il decoro necessario e fornisce ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.
5. 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.
6. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, solo se 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.
7. Il personale:
  - a) non esprime giudizi o apprezzamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito di attività del medesimo;
  - b) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, denigratorie nei confronti dell'immagine dell'amministrazione o che violino il segreto d'ufficio se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta all'Amministrazione.

### **Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art.13, d.p.r. 62/2013)**

1. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi dell'articolo 13, comma 3 (*"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".*), del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.
2. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali
3. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato
4. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di situazioni di conflitto di interesse, anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
5. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 13, comma 5 del presente codice.

### **Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali (art.14, d.p.r. 62/2013)**

1. Il dipendente comunica al dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio

precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. 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.
4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i Dirigenti/responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al RPCT.
5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala 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.
6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

#### **Art.17 - 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 svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

#### **Art.18 - 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 garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente tutti i giorni lavorativi tra le ore 9 e le ore 13, salvo eventuali diverse esigenze organizzative delle strutture di appartenenza o del dipendente stesso, concordate con il Dirigente/Responsabile del Servizio.
3. Durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta se protratta senza giustificato motivo può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
4. L'Amministrazione 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 reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
5. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
6. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
7. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
8. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.
9. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “*webinar*”.

## **Art. 19 - Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale**

1. Relativamente al personale del Corpo di Polizia locale, oltre alle norme previste dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento intercomunale del Corpo, approvato con deliberazione di Consiglio Unione n. 7 del 27.03.209 e s.m.i., in particolare gli artt. 13-14-15 e 30.

## **TITOLOIV**

### **VIGILANZA, FORMAZIONE E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 20 – Vigilanza (art. 15, d.p.r. 62/2013)**

1. Il RPCT si avvale dell'UPD per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art. 15 del Codice generale, anche per il personale di qualifica dirigenziale o apicale.
2. L'UPD sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
3. Nel caso di violazioni del Codice generale o del codice di ente di cui venga a conoscenza in via autonoma, l'UPD ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della struttura dalla quale dipende il lavoratore e il RPCT.
4. Compete sempre al Dirigente della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'UPD sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
5. L'attività di vigilanza è inoltre posta in capo ai Dirigenti di ciascuna struttura, per l'ambito di propria competenza. Il Dirigente nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

#### **Art. 21 – Formazione(art. 15, d.p.r. 62/2013)**

1. I Dirigenti di struttura, in collaborazione con il RPC ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
2. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice è obbligatoria.

#### **Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16, d.p.r. 62/2013)**

1. La violazione dei doveri 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 dal CCNL.
3. L'accertamento della violazione dei doveri contenuti nel presente codice incide negativamente sulla valutazione delle performance, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

## **TITOLO VI** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23 - Disposizioni finali**

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 (*“Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo”*.) del codice generale, 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, nonché 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 fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.
3. Ciascun Dirigente presenta il presente codice ai propri collaboratori in apposite riunioni.