



COMUNE DI MEZZANO

Provincia di Trento

**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

(adottato con Deliberazione giuntale n. 149 di data 28.12.2022)

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione della Legge n. 190/2012, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con la sezione anticorruzione del PIAO del Comune, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, a tutto il personale dipendente e, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. I termini del Codice relativi a persone e ruoli, anche se declinati al maschile, si riferiscono a entrambi i generi.
4. Le violazioni del Codice producono nei confronti del personale dipendente, dei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi di cui al comma 1, di seguito personale dipendente o dipendenti, gli effetti disciplinari previsti dall'articolo 16, in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia. Nei confronti del personale di cui al comma 1, le violazioni del presente Codice producono, inoltre, gli effetti disciplinari specificamente previsti dai diversi ordinamenti.
5. All'atto della presa di servizio, i dipendenti, si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Comune.
6. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni, volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, delle disposizioni previste nel PIAO in particolare nella sezione Anticorruzione e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, pantouflage e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

Art. 3
Principi generali e obblighi dei destinatari

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, di seguito anche destinatari del Codice, oltre quanto stabilito dai successivi articoli e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 hanno l'obbligo di:
 - a. conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
 - b. rivolgersi al proprio diretto Responsabile di Servizio o al Segretario, ovvero, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
 - c. collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
 - d. attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.
2. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune.
3. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione e del riciclaggio previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti della sezione anticorruzione del PIAO del Comune.
4. I destinatari del Codice rispettano le circolari ed ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni impartiti dal responsabile del Servizio di riferimento e del Segretario.
5. In caso di ordini, direttive o disposizioni, da parte di un diretto responsabile del servizio, contrari alle previsioni del presente Codice, i destinatari del Codice sono tenuti a rappresentare al responsabile la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del presente Codice e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al Segretario ovvero, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica "*whistleblowing*" del Comune.
6. I destinatari del Codice si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento in conformità con il Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e all'osservanza delle prescrizioni.

Art. 4
Prevenzione della corruzione - promozione della trasparenza

1. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le misure previste nella sezione anticorruzione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con riferimento alle misure sia generali che specifiche previste per i singoli processi in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.
2. Nei propri ambiti di competenza, i destinatari del Codice collaborano con Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella fase di predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza di cui in particolare al decreto legislativo n. 33

del 2013 e alla Delibera ANAC 1310/2016 e successive modifiche e integrazioni nonché alle disposizioni di cui alla L.R. n.10/2014 e L.R. n.16/2016.

3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente, per i propri ambiti di competenza, per la sollecita ed esaustiva risposta alle richieste di accesso documentale e civico, assicurando, nel rispetto dei limiti di legge, la massima attenzione alle richieste informative provenienti da soggetti esterni.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ne è responsabile.
5. Le segnalazioni sono indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite l'apposito canale di comunicazione secondo la procedura Whistleblowing che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 5

Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità

1. L'Amministrazione promuove presso i propri dipendenti e tutti i destinatari la cultura della piena trasparenza delle attività amministrative, della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.
2. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.
3. L'Amministrazione assicura il più elevato livello d'integrità nello svolgimento delle funzioni amministrative e ove possibile attiva la rotazione del personale.
4. 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.

SEZIONE II

OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINATARI DEL CODICE

Art. 6

(Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna)

1. I destinatari del Codice assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e di tutti i soggetti operanti nei settori di competenza del Comune, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I destinatari del Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati ed informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
4. I destinatari del Codice agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale assegnata al Comune. Si sottraggono ad ogni indebito condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne impropriamente l'operato, assolvono i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
5. I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale, familiare o sociale.
6. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Responsabili/Segretario, i destinatari del Codice, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti o dichiarazioni anche a mezzo *web, social network, blog, forum* o altri media che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.
7. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di Servizio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

Articolo 7

(Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno e con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la

sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a messaggi su social media o tramite sistemi informatici o telematici, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso *media*, *social network* o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività del Comune, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo *web*, *social network*, *blog*, *forum* o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione.
4. Il personale assegnato agli uffici che operano a contatto con il pubblico conforma il proprio comportamento agli standard di qualità previsti dalle vigenti disposizioni seguendo le linee guida formulate dall' ANAC.

Articolo 8 (Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

1. I destinatari del Codice:
 - a) hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all' oculato utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) partecipano attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;
 - c) utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno del Comune. Utilizzano i mezzi di trasporto del Comune soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati;
 - d) hanno cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

Articolo 9

(Utilizzo della strumentazione informatica)

1. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, sia in presenza che in smart working o telelavoro, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente del sistema di comunicazione documentale del Comune, della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
2. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, sia che il lavoro venga svolto in presenza che in smart working. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dalle circolari in materia di Privacy emanate dal Comune.
3. In particolare:
 - a) l'*account* di accesso alla rete e relativa *password* sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
 - b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine al Comune;
 - c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
 - d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici del Comune e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.
4. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
5. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
6. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.
7. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.

8. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 (Conflitto d'interessi e obbligo di astensione)

1. I dipendenti del Comune all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona o parenti o affini entro il secondo grado ovvero il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. I destinatari del Codice rispettano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nella sezione anticorruzione del PIAO e si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali o personali, come quelli ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il destinatario del Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti e 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 o i conviventi abbiano 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 Responsabile. Il destinatario del Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Possono essere richiesti pareri in materia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si sia manifestato, per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, al responsabile del procedimento o al responsabile di servizio e, se da parte del responsabile di servizio, al Segretario, che, esaminate le circostanze alla luce di possibili interferenze nell'azione amministrativa, decidono con la opportuna celerità e comunque non oltre successivi 10 giorni con atto scritto, da conservare nel fascicolo del procedimento.
5. I dipendenti comunicano al proprio Responsabile di Servizio, in forma scritta, anche a mezzo di posta elettronica, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013. Tra le associazioni e organizzazioni sono comprese tutte quelle che hanno come oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è assegnato. L'ufficio competente adotta tempestivamente le conseguenti misure quali, in particolare, l'obbligo di astensione ovvero l'assegnazione ad altre attività o altro ufficio.

6. In fase di assegnazione del personale, l'Ufficio competente in materia di personale adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti ovvero collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito del medesimo Servizio. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è assegnato ad altro Servizio, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.
7. Ogni qualvolta venga adottato un provvedimento, il RUP deve rilasciare preventivamente apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Articolo 11 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nelle procedure di scelta dell'affidatario per la fornitura di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori, nella conclusione di accordi ovvero negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti del Comune non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o 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. I dipendenti non concludono, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 l'Amministrazione concluda tali contratti, i dipendenti di cui al periodo precedente si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti dell'ufficio.
3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso per conto dell'Amministrazione nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, o che partecipino o abbiano partecipato all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, ne informano per iscritto il proprio Responsabile di servizio, che ne valuta l'opportunità e la liceità.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Segretario.
5. I dipendenti che ricevano, 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 informano immediatamente, per iscritto anche a mezzo di posta elettronica, il proprio Responsabile di servizio o il segretario.

Art. 12 Regali e altre utilità

1. Fermi restando eventuali profili di rilevanza penale e quanto previsto dall'articolo 14 in materia di compensi per incarichi con soggetti terzi, i destinatari del Codice in nessun caso accettano, chiedono o sollecitano, per sé o per altri, la consegna o la promessa di regali, anche sotto forma di sconti, o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine.
2. 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 o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che hanno un valore complessivo non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
4. I destinatari del Codice non accettano in ogni caso regali, anche sotto forma di sconti, provenienti da soggetti nei confronti dei quali hanno a qualsiasi titolo contribuito ai procedimenti istruttori per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, per acquisti di beni o servizi ovvero per attività di autorizzazione e controllo.
5. I destinatari del Codice segnalano all'Amministrazione e mettono immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.
6. 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 come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
7. I Responsabili di Servizio e il Segretario delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 13 (Obblighi di comunicazione in materia penale)

1. I destinatari del Codice comunicano per iscritto anche a mezzo di posta elettronica al proprio Responsabile di Servizio e al Segretario comunque entro 5 giorni dall'avvenuta conoscenza, l'esistenza di indagini a proprio carico in materia di reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale.

Articolo 14 (Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi)

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile e il Segretario di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e la verifica, da parte della stessa, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In mancanza

della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico. Per interesse economico significativo si intende l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, l'acquisto di beni o servizi ovvero attività di autorizzazione e controllo di valore complessivo nell'anno solare superiore a 1.000,00 Euro (Euro mille/00).

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti, da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a. la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività del soggetto terzo;
 - b. la titolarità di un appalto, come capofila o anche come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Servizio di appartenenza.
4. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni.

SEZIONE III

OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

Articolo 15 **(Obblighi dei Responsabili di Servizio e del Segretario)**

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili e al Segretario.
2. I Responsabili e il Segretario svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. I Responsabili e il Segretario rispettano gli obblighi di cui al presente Codice di comportamento assicurandone il pieno adempimento connesso alla propria posizione funzionale.
4. I Responsabili e il Segretario, prima di assumere le loro funzioni, ovvero quando si verificano variazioni rilevanti, comunicano al Comune le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che svolgono attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero alla speditezza della stessa. Danno, in ogni caso, comunicazione della eventuale sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi al proprio superiore.
5. I Responsabili e il Segretario forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche se ed in quanto previsto dalla legge.
6. All'atto dell'assunzione dell'incarico, i Responsabili e il Segretario dichiarano la sussistenza di rapporti di parentela ovvero affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze del Comune, avendo cura di comunicare, con tempestività, le variazioni che dovessero intervenire nel corso del rapporto lavorativo.
7. I Responsabili e il Segretario assicurano il benessere organizzativo degli uffici loro affidati. Si impegnano in particolare, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi del Comune. I Responsabili e il Segretario assicurano altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze, al fine di ottimizzare i servizi resi a cittadini, associazioni ed imprese.
8. I Responsabili e il Segretario curano costantemente il proprio aggiornamento formativo sui temi del benessere organizzativo, delle pari opportunità, della flessibilità lavorativa e del rispetto delle differenze.
9. I Responsabili e il Segretario devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo nel dovuto conto quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti la cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.
10. I Responsabili e il Segretario svolgono le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo obiettivi misurabili e raggiungibili e ponendo in essere con congruo anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il conseguimento. Monitorano inoltre costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e problematicità.

11. I Responsabili e il Segretario si impegnano a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito.
12. I Responsabili e il Segretario mettono in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro e *mobbing*.
13. I Responsabili e il Segretario controllano che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, segnalando tempestivamente eventuali deviazioni; vigilano inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Personale le pratiche scorrette, per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.
14. I Responsabili e il Segretario osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non consentite.
15. I Responsabili e il Segretario svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
16. I Responsabili e il Segretario che vengano a conoscenza di un illecito intraprendono tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono altresì 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

Articolo 16

(Obblighi dei Responsabili in caso di violazione del Codice di comportamento)

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
 - a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) 5, comma 2;

- c) 14, comma 2, primo periodo;
- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 4, comma 5;
 - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13, comma 10, primo periodo.
- 4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 5. 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 17 **(Disposizioni particolari per consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco)**

1. Il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori, i consulenti, gli esperti, i professionisti esterni, che a qualsiasi titolo operino presso il Comune, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune e il personale messo a qualsiasi titolo a disposizione da enti o società controllate, oltre quanto previsto nei loro confronti dagli articoli precedenti, rispettano le seguenti previsioni specifiche.
2. I soggetti di cui al comma 1 operano nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, contribuendo per i propri ambiti di competenza all'adeguato e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite al Comune.
3. I soggetti di cui al comma 1 utilizzano con la dovuta diligenza le attrezzature informatiche e materiali messe a disposizione dell'Amministrazione. Assicurano la necessaria riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione dell'attività svolta, si astengono da ogni commento o affermazione, anche sui *social media*, che possa in qualche modo risultare lesiva dell'immagine o dell'attività dell'Amministrazione.
4. I soggetti di cui al comma 1 si astengono da ogni attività in conflitto anche solo potenziale rispetto alle attività svolte secondo quanto previsto dall'articolo 11 e comunicano al proprio Responsabile, eventuali cause di inconferibilità ovvero incompatibilità.
5. In caso di violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo o degli articoli precedenti l'Amministrazione può procedere alla sospensione o risoluzione del relativo contratto o comunque alla sospensione o cessazione del rapporto di collaborazione, ferma restando l'eventuale azione dell'Amministrazione per il risarcimento del danno.
6. Nei singoli atti di assunzione o conferimento di incarico, comunque denominati, è fatto espresso rimando al presente Codice e sono specificati i criteri e le modalità di irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari per la violazione delle relative disposizioni.

Articolo 18 **(Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Consigli a vario titolo creati o appartenenti ad Albi propedeutici ad attività di ispezione, controllo o verifica)**

1. Il personale impegnato nelle attività oggetto del presente articolo le svolge secondo le indicazioni provenienti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza.
2. Il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di conflitto di interessi e tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.
3. Il personale impegnato nelle attività di cui al presente articolo segnala eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza relativamente all'incarico svolto all'ufficio competente in materia di vigilanza nel servizio interessato.
4. Il personale impegnato nelle attività di cui al presente articolo non sollecita, né accetta doni o regali, neppure di modico valore, dai soggetti privati oggetto della propria attività di controllo e vigilanza, neanche sotto forma di sconti o altra utilità.
5. Gli uffici che conferiscono gli incarichi di cui al presente articolo promuovono l'adozione di specifici codici etici, recanti apposite previsioni connesse alla natura dell'incarico, finalizzati a massimizzare i livelli di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Servizio e il Segretario oltre al RPCT.
2. Il RPCT si coordina con l'Ufficio Personale per attivare le autorità giudiziarie, competenti in ordine alla responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
3. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti e dei Responsabili degli uffici, il RPCT (o Ufficio Personale) provvede all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio e rende, su richiesta, pareri sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice.
5. Al personale destinatario del Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento costante e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 20 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL.
3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed ha effetti sul processo di valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema di misurazione e di valutazione della *performance del Comune*.

Articolo 21 (Pubblicazione e divulgazione)

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione 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 svolti in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.