



# **COMUNE DI NOICÀTTARO**

**Città Metropolitana di Bari**

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

### **TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE**

*In attuazione delle “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche” con la finalità di fornire indirizzi interpretativi ed operativi a supporto delle PP.AA. nella predisposizione dei Codici da adottare ai sensi del comma 5 dell’art.54 del D.Lgs. n.165//2001 (ANAC deliberazione 19 febbraio 2020 numero 177)*

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 12.11.2021

## Sommario

RELAZIONE Illustrativa al Codice .....	pag.3
Dichiarazione di principio.....	pag.10
SEZIONE PRIMA - PARTE GENERALE	
Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....	pag.11
Art.2- Ambito di applicazione .....	pag.11
Art.3 - Procedure di adozione e modifica.....	pag.12
Art.4 -Principi generali.....	pag.12
SEZIONE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE	
Art.5 - Regali, compensi ed altre utilità.....	pag.13
Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	pag.14
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse...	pag.14
Art.8 - Obbligo di astensione.....	pag.15
Art. 9 - Prevenzione della corruzione-.....	pag.16
Art.10 - Trasparenza e tracciabilità.....	pag.17
SEZIONE TERZA - COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI	
Art.11 - Comportamento nei rapporti privati.....	pag.18
Art.12 - Comportamento in servizio.....	pag.18
SEZIONE QUARTA - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
Art. 13 - Rapporto con il pubblico.....	pag.19
SEZIONE QUINTA - CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO	
Art. 14 - I Dirigenti.....	pag.21
Art.15 - Contratti ed altri atti negoziali.....	pag.22
Art. 16 - Personale in lavoro agile.....	pag.22
Art. 17 - Transizione al digitale.....	pag.23
Art.18 - Sicurezza Informatica.....	pag.23
SEZIONE SESTA - VIGILANZA E SANZIONI	
Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	pag.23
Art.20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e danno all'immagine dell'Ente.....	pag.25
SEZIONE SETTIMA - INCARICHI	
Art.21 - Attività ed Incarichi.....	pag.25
Art. 22 - Criteri e procedure per autorizzazioni incarichi.....	pag.26
Art.23 - Responsabilità e sanzioni.....	pag.27
SEZIONE OTTAVA - DISPOSIZIONI FINALI	
Art.24- Disposizioni finali ed abrogazioni.....	pag.27

# CODICE DI COMPORAMENTO

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOICATTARO

### 1. Premessa

L'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. pone a carico delle singole Amministrazioni l'obbligo di dotarsi di un Codice di Comportamento, da definirsi con <<*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organo di Valutazione dell'Ente*>> che deve intendersi come rivisitazione, in rapporto alla condizione dell'Amministrazione interessata, dei doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto delle Linee Guida dell'Autorità.

L'adozione del Codice di comportamento da parte di ciascuna Amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione/malamministrazione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'Amministrazione che lo adotta, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). A tal fine il codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano Triennale Anticorruzione di ogni Amministrazione, per cui tra i documenti dovrà esservi uno stretto collegamento.

L'allegata ipotesi del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Noicattaro, in aggiornamento della versione attualmente vigente, è stata redatta:

- tenendo conto delle indicazioni contenute nel documento "Linee Guida" dell'ANAC approvate con delibera n.177 del 19 febbraio 2020, che, in coerenza con le precedenti Linee del 2013, hanno lo scopo di fornire indirizzi interpretativi ed operativi, volti a orientare e sostenere le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei nuovi Codici di Comportamento, con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e, soprattutto, al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

- attenendosi alle prescrizioni, inderogabili, del DPR n.62/2013 che prevedono la possibilità per gli Enti di specificare ed integrare quanto prescritto, adattando il testo alla propria realtà locale, senza però consentire margini di discrezionalità (parere Consiglio di Stato n.97 del 21.02.2013: è stato chiarito che il codici di comportamento delle singole Amministrazioni *"possono integrare e specificare le regole del Codice ma non attenuarle"*);

- analizzando i diversi contesti organizzativi delle Amministrazioni con le quali è stato condiviso l'intento di addivenire ad una proposta comune da potersi utilizzare nelle diverse realtà amministrative.

Si è cercato, nei limiti del possibile, di conciliare l'esigenza di non ripetere passivamente il contenuto del DPR n.62/2013, con quella di predisporre un testo snello, chiaro e soprattutto adattato ed applicabile alla realtà locale, con un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere agevolmente il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche in cui lo stesso venga a trovarsi.

In particolare, si è cercato di valorizzare la dimensione 'etica' del Codice di comportamento, al fine di non far risultare il medesimo Codice quale una mera elencazione di doveri e adempimenti dei dipendenti dell'Ente, bensì un modello cui attenersi per gli stessi dipendenti, in un'ottica non solo sanzionatoria ma anche di promozione di comportamenti per così dire "virtuosi" o semplicemente "costituzionalmente coerenti". Invero ricordiamo a noi stessi che la Costituzione statuisce, tra l'altro, che *"i pubblici impiegati sono al servizio*

*esclusivo della Nazione*” (art. 98) e che *“i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle, con disciplina e onore”* (art. 54), sussistendo pertanto un dovere costituzionale per il pubblico dipendente di conformare la propria condotta a particolari standard etici. A tal riguardo si ritiene di condividere la tesi esposta in dottrina da più autori per la quale il Codice di Comportamento possa costituire uno strumento di particolare rilevanza nell’attuazione dei principi costituzionali e nel perseguimento e rafforzamento degli standard etici nella pubblica amministrazione, essendo funzionale non solo alla sanzione dei comportamenti difforni, ma anche alla promozione dei comportamenti conformi.

In particolare si ritiene che il Codice di comportamento, se non vissuto quale mero adempimento dalle pubbliche amministrazioni, possa costituire uno strumento fondamentale nel rafforzamento e nella specificazione di un sistema di valori condivisi, funzionale non solo al miglioramento della “qualità dei servizi”<sup>1</sup> resi, ma anche alla creazione di un ambiente di lavoro sereno e favorevole alla diffusione di standard etici più elevati, nonché alla prevenzione del fenomeno della corruzione. La suddetta ampia funzione del Codice di Comportamento emerge peraltro dalle modifiche apportate al testo dell’art. 54 del D.Lgs. dall’art. 1, co 44, L. 190/2012. Invero, il testo vigente dell’art. 54 D.Lgs. 165/2001 statuisce che *“Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”*, a differenza del testo previgente che faceva riferimento esclusivamente alla qualità dei servizi resi.

Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell’art.54 introdotta dalla Legge Anticorruzione (n.190/2012) prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare, diversamente da quanto accadeva per le passate disposizioni le quali demandavano ai contratti collettivi in materia di responsabilità disciplinare, il compito di definire le conseguenze giuridiche delle violazioni.

## **2. Analisi dei contesti organizzativi delle singole Amministrazioni**

La bozza di “Codice” che si seguito si riporta” è il risultato, pertanto, di una analisi che è stata condotta unitamente ad altre Amministrazioni, al fine di poter concretamente elaborare e condividere un intervento comune, da potersi applicare alle diverse realtà delle Amministrazioni partecipanti all’esperienza; è risultata rilevante la necessità di procedere ad una analisi dei singoli contesti organizzativi, per conoscere eventuali situazioni di carenza di dettami ovvero di specifiche disposizioni.

Il risultato di tale analisi, attraverso il confronto e lo scambio di esperienze, ha portato alle seguenti conclusioni:

- Preliminarmente vi è da osservare che le Amministrazioni coinvolte nella iniziativa appartenevano tutte allo stesso Comparto Contrattuale (Funzioni Locali con Regione Puglia e diversi Comuni) per cui vi è stata certamente uniformità di adempimento e di intenti).
- Tutte le esperienze esaminate hanno evidenziato una strutturazione del Codice sostanzialmente rispettoso delle indicazioni contenute nel Codice Generale (DPR. n.62/2013);
- Alcune Amministrazioni hanno ulteriormente specificato i diversi obblighi dei dipendenti ponendoli in stretto collegamento con i comportamenti organizzativi che

---

<sup>1</sup> Il testo dell’art. 54 D.Lgs. 165/2001, prima delle modifiche apportate dall’articolo 1, comma 44, L. 190/2012, statuiva che *“Il Dipartimento della funzione pubblica, sentite le confederazioni sindacali rappresentative ai sensi dell’articolo 43, definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini”*.

- devono orientare le azioni individuali;
- Costituendo il codice di comportamento una misura di prevenzione della corruzione, tutti i Codici hanno evidenziato la necessità di una rivisitazione e/o integrazione dello stesso in conseguenza dell'aggiornamento dei Piani Anticorruzione delle Amministrazioni di appartenenza.
- Tuttavia vi è da sottolineare che, a parte l'esperienza di una Amministrazione, non sono stati rilevati nei Codici esaminati alcun riferimento a dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'Etica dei dipendenti dell'Ente, nonché ai valori fondamentali che devono ispirare l'azione amministrativa per assicurare il rispetto della persona e della sua dignità.

### **3. Definizione di un modello di intervento comune**

A conclusione dell'analisi è stata elaborata una Bozza di Codice, da utilizzarsi nelle diverse Amministrazioni, nel rispetto delle peculiarità di ciascuna, tenuto conto del tipo di Amministrazione, delle dimensioni demografiche, della localizzazione geografica, del contesto socio-economico e politico.

Per quanto riguarda il Comune di Noicattaro la suddetta Bozza, contenente il riferimento alle dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica, è stata sottoposta al vaglio del PTPCT vigente e opportunamente integrata alla luce delle recenti Linee Guida ANAC del 19 febbraio 2020.

#### **3.1 Articolato**

Il "Codice" si suddivide in **24 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, con l'aggiunta di n.6 nuovi articoli:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 – Ambito di applicazione;
- Art. 3 – Procedure di adozione e modifica;
- Art. 4 – Principi generali;
- Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse;
- Art. 8 – Obbligo di astensione;
- Art. 9 – Prevenzione della corruzione;
- Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 12 – Comportamento in servizio;
- Art. 13 – Rapporti con il pubblico;
- Art. 14 - I Dirigenti;
- Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 16 – Personale in lavoro agile;
- Art. 17 – Transizione al digitale;
- Art. 18 – Sicurezza Informatica;
- Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e danno all'immagine dell'Ente;
- Art. 21 - Attività ed incarichi;
- Art. 22 – Criteri e procedure per autorizzazioni incarichi;
- Art. 23 – Responsabilità e sanzioni.
- Art. 24– Disposizioni finali e abrogazioni.

### **3.2. I singoli articoli.**

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) riprende i principi generali enunciati nell'art. 1, D.P.R. n. 62/2013, come i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013. Gli obblighi di condotta del codice di Comportamento, invero, si applicano non solo a tutti i dipendenti della PA, ma anche a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo (incarichi, contratti di fornitura di beni e servizi) collaborano con la stessa, sanzionando la violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

L'art. 3 (Procedure di adozione e modifica) definisce la procedura di approvazione del Codice integrativo con particolare riguardo alla partecipazione dei soggetti interessati ai quali viene assegnato un determinato periodo di tempo per proporre eventuali osservazioni e/o integrazioni; dopo la sua definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale il Codice sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e consegnato, in copia, a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente.

L'art. 4 (Principi generali) definisce i principi generali, gli obblighi e i comportamenti che i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti ad osservare nell'esercizio dei propri compiti, principi come l'integrità, la correttezza, la buona fede, la proporzionalità, l'obiettività, la trasparenza per il fine di orientare l'azione amministrativa alla massima efficienza, efficacia ed economicità.

L'art. 5 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dall'A.N.AC. nelle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Tale norma persegue in particolare l'obiettivo di assicurare l'indipendenza dei pubblici dipendenti ("al servizio esclusivo della Nazione") che, peraltro, non solo devono 'essere' ma anche 'apparire' imparziali nei confronti della collettività.

L'art. 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) richiama le regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate da CIVIT/ANAC. nelle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Anche tale norma, al pari dei successivi articoli 6 e 7, declina in specifici doveri comportamentali del pubblico dipendente il principio di indipendenza e di cura del servizio esclusivo della Nazione.

L'art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dall'A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 8 (Obbligo di astensione) riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Ente, l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013, prevedendo la procedura da seguire nell'ipotesi che si concretizzi la fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo.

L'art. 9 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni

ANAC di cui alle Linee Guida vigenti, prevedendo altresì, particolari forme di tutela per il dipendente che segnala illeciti. Trattasi di una norma particolarmente importante, finalizzata ad assicurare il pieno rispetto della normativa anticorruzione, in un'ottica di complementarità degli strumenti previsti dal legislatore.

*L'art. 10 (Trasparenza e tracciabilità)* introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all'interno dell'ente per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni ANAC, che impongono al dipendente pubblico di agire con trasparenza e garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati.

*L'art. 11 (Comportamento nei rapporti privati)* ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

*L'art. 12 (Comportamento in servizio)* prevede norme di comportamento per il dipendente in servizio finalizzate ad instaurare un clima sereno e collaborativo all'interno dell'amministrazione, al fine di evitare atteggiamenti controproducenti, nonché l'utilizzo degli uffici, del materiale e delle attrezzature a lui assegnate in modo consona e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti in servizio devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti, promuovendo la cultura volta al rispetto dell'ambiente e al contenimento dei costi per l'Amministrazione.

*L'art. 13 (Rapporti con il pubblico)* riprende, specificandole, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013 e contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, nonché i doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo e a riconoscere al dipendente il proprio ruolo all'interno dell'Amministrazione.

*L'art. 14 (I Dirigenti)*, non ha contenuto innovativo rispetto alla prescrizione generale, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, tuttavia, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

*L'art. 15 (Contratti ed altri atti negoziali)* disciplina e declina i doveri del pubblico dipendente nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e la stipulazione dei contratti.

*L'art 16 (Personale in lavoro agile)* norma di nuova introduzione, disciplina le ipotesi di lavoro agile del personale dipendente, concesso in occasione della situazione di emergenza sanitaria da Covid-19, con il fine di contemperare le esigenze di tutela della salute dei dipendenti con i diritti dei cittadini ad ottenere le prestazioni lavorative necessarie al corretto funzionamento dei servizi comunali.

*L'art. 17 (Transizione al digitale)* norma di nuova introduzione, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di Transizione Digitale e Piano Triennale dell'Informatica, declina i comportamenti del dipendente chiamato a collaborare alla realizzazione degli atti e delle programmazioni contenute nel Piano dell'Informatica dell'Ente.

*L'art. 18 (Sicurezza Informatica)* norma di nuova introduzione, declina i comportamenti che il dipendente dovrà tenere nell'utilizzo degli strumenti informatici a sua disposizione, con particolare riguardo al tema della sicurezza informatica, al fine di ridurre al massimo il rischio informatico dell'Ente.

*L'art. 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)* specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice, evidenziando la necessità che nell'ambito dei piani annuali formativi in materia di prevenzione della corruzione, vi siano anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice, soprattutto per i dipendenti che operano nelle aree a maggiore rischio corruttivo.

*L'art. 20 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e danno all'immagine dell'Ente)* riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013, rubricato "danno all'immagine" dell'Amministrazione.

*L'art. 21 (Attività ed Incarichi)* specifica quali sono le attività che i dipendenti non possono svolgere, fatta eccezione per gli incarichi, occasionali e saltuari, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. La norma è finalizzata, tra l'altro, ad assicurare l'"esclusività" del rapporto di impiego del pubblico dipendente.

*L'art. 22 (Criteri e procedure per autorizzazioni incarichi)* specifica la procedura da seguire per l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico da parte del dipendente, da richiedersi per ogni singolo incarico.

*L'art. 23 (Responsabilità e sanzioni)* con riferimento alla fattispecie precedente prevede i diversi tipi di sanzioni collegate alla violazione.

*L'art. 24 (Disposizioni finali e abrogazioni)* si integra il testo dell'art.17 del D.P.R. n. 62/2013, specificando che l'adozione del Codice incoraggia l'emersione dei valori positivi all'interno e all'esterno dell'Amministrazione con forme di premialità per il dipendente che "assuma atteggiamenti leali e trasparenti e adotti un comportamento esemplare ed imparziale", al fine di favorire e rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **4. Diffusione**

Specifica la centralità del codice di comportamento nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione attraverso la sottolineatura dell'ampia diffusione che si intende dare ai contenuti del medesimo, attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione interna, dettando disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.

#### **5. Procedura di approvazione.**

La procedura di approvazione del Codice terrà conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013 e delle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida: In particolare:

- osservanza, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dall'A.N.AC. con la delibera n.177 del 19.02.2020;
- predisposizione, in conformità con le citate Linee Guida, a cura del Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, di una bozza preliminare del



codice di comportamento mediante affiancamento del Nucleo di Valutazione e dell'UPD, del Servizio Personale e con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei dipendenti, al fine di individuare quei doveri di comportamento che contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della *performance*;

- gli esiti del lavoro confluiranno in una prima Bozza di Codice da sottoporre, a cura del RPCT (Segretario Generale) all'organo di indirizzo politico affinché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre in seguito a procedura partecipativa;

- apertura di un processo di partecipazione, attraverso la pubblicazione della Bozza di Codice di comportamento approvata dalla Giunta Comunale, sul sito istituzionale dell'Amministrazione, al fine di raccogliere eventuali osservazioni e proposte da parte dei cittadini/utenti, dei dipendenti, delle OO.SS., degli *stakeholders qualificati*, in qualità di soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;

- recepimento di eventuali osservazioni che potranno essere accolte, se ritenute meritevoli di approvazione;

La bozza di Codice di comportamento, così definita, sarà sottoposta all'attenzione del Nucleo di Valutazione dell'Ente, per la emissione del proprio parere obbligatorio in merito alla conformità del documento alle linee guida dell' ANAC. di cui sopra.

Il codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta, sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni Generali", sotto-sezione di 2° livello "Atti Generali"; **e il relativo link sarà inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, come specificato con comunicazione ANAC datata 25 novembre 2013.**

## **6.Considerazioni finali**

Si auspica che l'adozione del Codice di Comportamento possa sfuggire a una logica meramente "adempitiva" e costituire occasione e momento di riconoscimento del dipendente pubblico, del rafforzamento della legittimazione del dipendente e delle istituzioni, nonché di innalzamento degli standard etici, di definizione sociale dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici, che più di altri devono essere e mantenersi consapevoli del loro ruolo di *civit servant*.

**Noicattaro, 27 settembre 2021**

# CODICE DI COMPORAMENTO

## Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, le Amministrazioni coinvolte potranno assolvere alla loro missione di strutture al servizio delle proprie collettività.
2. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato. Hanno diritto altresì alla periodiche visite mediche, a cura del datore di lavoro, al fine della necessaria tutela della salute psicofisica e del corretto svolgimento dei propri compiti.
3. L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.
4. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.
5. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.
6. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.
7. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.
8. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.
9. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.
10. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.
11. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
12. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.
13. E' garantito l'impegno dell'Amministrazione a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la

riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.

14. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento UE n.679/2016.

15. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

## **SEZIONE PRIMA – PARTE GENERALE**

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

1.L'Amministrazione Comunale assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.

2.L' Amministrazione promuove il rispetto di principi, regole, anche morali, e comportamenti coerenti con i suddetti valori fondamentali.

3.I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai dirigenti e dipendenti dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione dell'Amministrazione verso l'esterno e dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.

4.Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, rafforza e specifica, in attuazione dell'art. 54 del DLGS 165/2001, come sostituito dall' articolo unico, comma 44 della L nr 190/2012, l'effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa e di tutela dei cittadini nei confronti della PA, con disposizioni più stringenti sulle modalità con cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta nello svolgimento di compiti e funzioni.

5. L'Amministrazione promuove e sostiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare sia sul posto di lavoro sia in ambito extralavorativo, integrando i doveri d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previste dalle norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi. Questo al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, in osservanza altresì del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico e dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di ipotesi di conflitto di interesse.

6.Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'Amministrazione.

7.Il Codice, assieme al Piano triennale di prevenzione della corruzione, è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché viene consegnato, anche per via telematica, a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti ed i collaboratori esterni sottoscrivono, all'atto del loro ingresso nell'Amministrazione, apposita dichiarazione di presa d'atto.

8.Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

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

1.Il presente Codice, unitamente al DPR n.62/2013, si applica al personale in servizio presso l'Amministrazione a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione

di diretta collaborazione con gli organi politici ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli dirigenziali il cui rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi art. 2 cc 2 e 3 del d.lgs 165/2001 nonché agli incarichi conferiti a titolo gratuito.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:

- ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- ai lavoratori dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questa Amministrazione;
- al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso questa Amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le Disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

### **Art. 3 - Procedure di adozione e modifica**

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono coordinate con le scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel piano della performance.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione. I singoli dirigenti sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente e sono inviate ai soggetti sindacali.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed i riferimenti del relativo link sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, ai collaboratori, agli LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **Art. 4 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle

attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti interni di colleganza contribuisce a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

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

## **SEZIONE SECONDA – MISURE DI PREVENZIONE**

### **Art.5 - Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente pubblico, in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisce reato, non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d' uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, per compiere o aver compiuto atti di ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d' uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore si computa cumulando le utilità comunque ricevute durante un anno solare, restando non giustificate, in caso di superamento del limite di euro 150,00, le ultime percepite. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
5. Fuori dai casi consentiti, i regali e le altre utilità comunque ricevute verranno immediatamente messe a disposizione dell'amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per essere devoluti ai fini istituzionali, quali l'assistenza; di ciò verrà informato il donante. Nel caso di somme di danaro esse non andranno devolute ma restituite al donante. E' fatta salva comunque l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari.
6. 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) in particolare:
  - a) 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 siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui Dirigenti, la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente pubblico comunica tempestivamente al Dirigente di riferimento e per i Dirigenti al Segretario Generale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera.

Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il Dirigente/Segretario Generale, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7 ovvero la necessità di assegnazione ad altro ufficio.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. Per le violazioni del presente articolo si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'art. 58 del CCNL del 21.05.2018.

6. In ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza ad una associazione o organizzazione possa fare risalire anche indirettamente ad uno dei dati sensibili di cui all'**art. 4 c.1 lett. d) del d.lgs 30/06/2003 n.196**, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo comma e terzo comma e, questi ultimi hanno il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dai casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'atto dell'assegnazione all'Ufficio tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti e che abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati.

2. Deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi, deve essere data per iscritto al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Dirigenti/Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Segretario Generale.

3. I dipendenti compresi i Dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.

4. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

5. Compete al Segretario Generale, sentito il parere del Dirigente competente, la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse, anche potenziale.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere in favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano l'Amministrazione come diretto destinatario.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Segretario Generale e al Dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
2. Il Dirigente ovvero il Segretario, a fronte della comunicazione ricevuta, laddove ritenga configurarsi l'obbligo di astensione, ovvero condivida la sussistenza di gravi ragioni di opportunità e convenienza, solleva il dipendente dall'incarico ed affida il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altro dipendente o in assenza di figure idonee, lo avoca a sé.
3. Di contro, il Dirigente ovvero il Segretario, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga non sussistano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente della struttura d'appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
4. I conflitti d'interessi concernenti i Dirigenti vengono sottoposti al responsabile della prevenzione della Corruzione.
10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'Art. 53 del D.Lgs. 165/2000, cui si fa integrale riferimento.

## **Art. 8- Obbligo di astensione**

1. 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.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7 del Codice generale e all'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione: a) dal dipendente al dirigente dell'ufficio di appartenenza; b) dal dirigente al segretario comunale; c) dal segretario comunale al sindaco; d) dai componenti degli organi interni di controllo al sindaco; e) dai

- soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al dirigente della struttura competente per materia relativa all'incarico.
4. Nella comunicazione di cui al precedente comma 3 sono indicati: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.
  5. I casi di astensione per conflitto di interessi sono raccolti dall'ufficio Personale, che redige annualmente un elenco delle casistiche comunicate.
  6. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata dall'organo che ha provveduto alla nomina dell'organo da sostituire. Nelle ipotesi che l'obbligo di astensione riguardi un componente di un organo di controllo il potere sostitutivo è espletato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-segretario comunale o da un dirigente individuato dal sindaco.
  7. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di un soggetto della pubblica amministrazione, può rivolgere al Sindaco apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.
  8. L'obbligo di astensione, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

## **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

1. il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La violazione delle prescrizioni del piano triennale di prevenzione determina la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala, di propria iniziativa, al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il dipendente effettua la segnalazione attraverso lo specifico applicativo reso disponibile dall'Ente, a garanzia della sicurezza e riservatezza della comunicazione.

4. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato e la riservatezza del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, così come modificato dalla Legge 179/2017 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato).

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se esercitato da titolari di cariche politiche.

7. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad



altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.

8. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la falsa segnalazione di illeciti prodotta per esclusivi scopi emulativi ovvero per trarne un ingiusto vantaggio.

9. Il dirigente è tenuto a dare attuazione al Piano Anticorruzione e a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione, fornendo allo stesso ogni informazione necessaria e attuando il monitoraggio del Piano. La violazione dei doveri relativi previsti nel presente comma, viene qualificata come violazione dei doveri di ufficio e sanzionata disciplinarmente, valida anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

10. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

## **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

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

2. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L.

4. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al sindaco ed all'organismo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza.

6. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance del personale.

## SEZIONE TERZA – COMPORAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI

### Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato dell'ente da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti quali fruitori o prestatori di servizi o opere.

In particolare:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio.
- non divulga informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.
- non esprime valutazioni o giudizi che riguardino l'attività dell'ente nonché le decisioni o i comportamenti dei dirigenti e dei propri colleghi.
- non promette facilitazioni per pratiche di ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici del funzionario o impiegato che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune.
- non essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.
- non pone in essere comportamenti penalmente rilevanti e perseguibili.
- non diffonde i risultati di procedimenti di gara o di altri procedimenti selettivi pubblici prima che gli stessi siano conclusi.
- non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza averla preventivamente informata.
- non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente.
- si astiene dall'esercitare il commercio, l'industria e altra professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questo ente e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo e salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'articolo 53 del D.LGS. 165/2001 espressamente autorizzate.

### Art. 12 - Comportamento in servizio

*I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito del servizio.*

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

**2.**Assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione, riportando, con la necessaria tempestività, eventuali problematiche di processo al Dirigente responsabile o altro referente sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito.

**3.**Rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche, definito dai referenti sovraordinati.

**4.**Non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza.

**5.**Rispetta la privacy sia del pubblico che degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio.

**6.**Nei rapporti con gli altri dipendenti si astiene da commenti, direttamente od indirettamente, lesivi dell'immagine altrui, ne riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti.

7. Essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa ben visibile allocata nella propria postazione di lavoro, da cui si rilevi il cognome e il nome nonché il profilo professionale.
8. Si astiene durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno della sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio.
9. Presenta la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile, onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme contrattuali e regolamentari e dalle direttive del dirigente.
10. Comunica immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul proprio posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia.
11. Il dipendente, a norma dell'art 41 D.Lgs. n. 81/2008, è tenuto a sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria disposte dal Medico competente al fine della valutazione dei rischi e/o eventuali danni alla salute causati dall'attività lavorativa. A tal fine il dipendente che, adeguatamente informato dal proprio Dirigente e Preposto, continui senza giustificazione a non adempiere l'obbligo della visita nonostante la prima convocazione ed il primo sollecito da parte dell'azienda, è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.
12. Indossa un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto.
13. Rispetta il divieto di fumo nella sede di lavoro.
14. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
15. Durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non fa uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope.
16. Comunica, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
17. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
18. L'utilizzo dei *social network* è consentito nel rispetto delle regole interne, così come definite nel vigente disciplinare per l'utilizzo della rete informatica, dei dispositivi e dei servizi informatici (delibera di G.C. n.140 del 25.10.2018).
19. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart-working* (lavoro agile), il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza.  
La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart-working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.
20. In caso di incidenti (fisici o logici) che comportino la violazione di dati personali di cui è titolare l'Ente, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile e, ove possibile, il Responsabile della protezione dei dati dell'Ente.
21. E' fatto obbligo ai dirigenti e responsabili di servizio autonomo di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e-o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute ad eventuale negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi d'astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UPD, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 del presente articolo.

## SEZIONE QUARTA – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

### Art.13 - Rapporti 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, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Egli assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente, che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore, previa autorizzazione.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa, puntuale, chiara ed esauriente, tramite lo stesso mezzo, rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Egli deve dimostrare la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

6. I dipendenti formalmente assegnati agli uffici stampa o comunicazione istituzionale, curano i rapporti con i media e le agenzie di stampa sui diversi argomenti istituzionali.

6. I dipendenti che non appartengono all'Ufficio Staff del Sindaco si astengono dai rapporti con i media e le agenzie di stampa sui diversi argomenti istituzionali.

7. I destinatari del presente Codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottano comportamento volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

## SEZIONE QUINTA – CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

### Art. 14 – I Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti. Mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il Dirigente dichiara nel contratto di lavoro l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Segretario Generale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui al predetto d.lgs. nr. 39/2013.
4. 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.
5. Il Dirigente cura che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali. Promuove, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, alla non discriminazione per le differenze di genere, di età e di condizioni personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro".
6. Il Dirigente assegna l'istruttoria dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Servizio Personale e Organizzazione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Dirigente effettua periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente sono segnalati per iscritto, dal dipendente interessato, al Direttore della struttura, il quale svolge gli opportuni accertamenti e ove necessario, nell'esercizio del potere sostitutivo, provvede ad una nuova ripartizione dei carichi di lavoro.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti della propria struttura, nei limiti delle risorse economiche attribuite a tal fine dall'Amministrazione e delle facoltà al medesimo concesse dalla vigente normativa, attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali.
8. Il Dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla osta e autorizzazioni. Ove accerti cause d'incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
9. Il Dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione

della corruzione, con particolare riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

10. Il dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie, direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione e aventi effetti sulle condizioni di lavoro. Assicura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, non sia indebitamente rivelata la sua identità, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i..

11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

12. Il Dirigente adotta ogni utile attività per informare i dipendenti sui contenuti del codice di comportamento e prevede percorsi di formazione, orientamento e consulenza tempestiva perché possano applicare gli standard di integrità pubblica sul luogo di lavoro.

### **Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Sono fatti salvi i casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 4 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. I Responsabili garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione del soggetto esterno cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

### **Art. 16 – Personale in lavoro agile**

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità dei dipendenti che svolgono la propria prestazione in modalità ordinaria.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario, di rispetto dell'orario settimanale e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione. A tal fine si procede con gli stessi strumenti di verifica previsti per il controllo della presenza e del rispetto dell'orario per i dipendenti che svolgono la propria attività con modalità ordinarie

3. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto degli obblighi dettati dall'ente e ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nell'Accordo individuale.

#### **Art. 17 – Transizione al digitale**

Il dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale, anche per quanto riguarda la realizzazione degli atti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale dell'informatica e di transizione al digitale dell'ente.

#### **Art. 18 – Sicurezza informatica**

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Ente, è limitato alle prestazioni lavorative.

2. Lo scenario delle minacce cibernetiche è in continua evoluzione, a causa della loro estensione e velocità questi rischi sono sempre più imprevedibili e rapidi. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcuni accorgimenti che il dipendente deve osservare al fine di mitigare il livello di rischio informatico dell'Ente:

- a) Aderire ai percorsi formativi proposti dall'Ente, in tema di Cyber Security al fine di prevenire tecniche di Social Engineering (es. Phishing, Quid Pro Quo ecc.)
- b) Evitare di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
- c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
- d) Spegnerne o Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
- e) Proteggere con adeguate password documenti e dispositivi di qualsiasi natura.
- g) Non connettere all'infrastruttura dell'Ente dispositivi non autorizzati.
- h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.
- i) Avvisare immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi.
- l) Osservare quanto indicato nel piano triennale per l'informatica dell'Ente, con particolare attenzione alle sezioni/capitoli che trattano tematiche relative alla sicurezza informatica, ivi compresa la formazione in tema di Cyber Security Awareness (consapevolezza del rischio cibernetic).

### **SEZIONE SESTA – VIGILANZA E SANZIONI**

#### **Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice il Segretario Generale-Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Organismo di Valutazione Interno, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1 comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i..
3. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice nonché l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento anche da parte di titolari di posizioni dirigenziali di vertice, dei consulenti o collaboratori e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione, in contraddittorio con l'interessato, comunicando all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.
4. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
5. Il Segretario Generale-Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i., rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, nonché le aree dell'Amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.
6. Il Segretario Generale-Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura, inoltre, la pubblicazione sul sito istituzionale e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e all'Organismo di Valutazione Interno i risultati del monitoraggio annuale ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti.
7. Il Nucleo svolge l'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, proponendo all'Ente eventuali misure organizzative ritenute necessarie. Il Nucleo di Valutazione riferisce nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.
8. Il Segretario Generale-Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la periodica informazione e formazione dei Dirigenti e dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell'integrità e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione, per le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell'obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.
9. I dipendenti che operano nelle aree con attività particolarmente esposte al rischio corruzione, intesa in senso lato come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.
10. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.
11. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.
12. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.



## **Art. 20 - Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice e danno all'immagine dell'Ente**

1. La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e dal presente codice integra comportamenti, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contrari ai doveri di ufficio è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo a responsabilità anche penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è sempre fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai contratti collettivi e nei codici disciplinari concretamente applicabili, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

3. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

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

5. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari vigenti rispettivamente per il segretario comunale, per i dirigenti e per i dipendenti del comparto funzioni locali non dirigenti.

6. 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle richiamate disposizioni del codice generale. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Qualora dalla violazione degli obblighi e dei divieti prescritti dalle fonti di diritto, dai codici disciplinari, dai codici di comportamento generale, possano o siano conseguiti effetti negativi per l'immagine dell'Amministrazione, intesa quale lesione della propria identità del proprio buon nome, della propria reputazione e credibilità, garantita dall'art. 97 commi 1 e 2 della costituzione, il responsabile della prevenzione e della corruzione è tenuto a trasmettere alla procura della Corte dei Conti copia del provvedimento con cui si commina la sanzione disciplinare e degli atti connessi ai fini della valutazione dell'eventuale danno erariale rilevante dalla stessa violazione.

8. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari degli altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale nell'ambito dei comportamenti, sia dei dipendenti che dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

## **SEZIONE SETTIMA - INCARICHI**

### **Art. 21 - Attività ed incarichi**

1. I dipendenti, compresi i Dirigenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina vigente concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali.
2. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con l'Amministrazione, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);

- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
  - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
3. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
  - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - la partecipazione a convegni e seminari;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 22- Criteri e procedure per autorizzazioni incarichi**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al proprio Dirigente per la relativa autorizzazione; per i Dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente di vertice della struttura di appartenenza o dal Segretario generale; per il Segretario Generale nelle amministrazioni comunali l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
2. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
3. Nella domanda il dipendente deve:
  - a) indicare
    - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
    - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
    - le modalità di svolgimento;
    - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
    - il compenso lordo previsto o presunto;
  - b) dichiarare:
    - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio di assegnazione;
    - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
    - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
    - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, si deve valutare:
  - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
  - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

5. Si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.
6. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. La pronuncia sulla richiesta di autorizzazione avviene entro trenta giorni dalla ricezione. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati.
7. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

### **Art. 23 - Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione al dipendente di altra Amministrazione senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.
2. Lo svolgimento, da parte dei dipendenti degli Enti, di incarico retribuito presso Amministrazione Pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente codice costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

## **SEZIONE OTTAVA – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.24 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente Codice, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
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. L'amministrazione assicura altresì un'adeguata attività formativa. A tal fine, il dirigente responsabile dell'ufficio personale cura che il codice generale ed il codice specifico, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune, al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
4. Il presente Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'Amministrazione con forme di premialità da riconoscere al dipendente che assume atteggiamenti leali e trasparenti, e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, cura il benessere organizzativo della struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, della formazione e dell'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età di condizioni personali.
5. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e alle norme ivi richiamate.
7. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui viene approvato.