



# **COMUNE DI MONTANARO**

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Allegato A)

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

### **Art. 54, comma 5, D. Lgs. N. 165/2001**

(aggiornato al DPR 13 giugno 2023 n. 81)

Approvato in bozza con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 27.03.2024

Approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 15.05.2024

**TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| Art. 1-Disposizioni di carattere generale | pag. 3 |
| Art. 2-Ambito di applicazione             | pag. 4 |

**TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI**

|                                                                                            |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Art. 3-Regali compensi e altre utilità                                                     | pag. 5  |
| Art. 4- Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d’interesse e incompatibilità | pag. 5  |
| Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni                                     | pag. 5  |
| Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse                    | pag. 6  |
| Art. 7-Obbligo di astensione                                                               | pag. 6  |
| Art. 8-Prevenzione della corruzione                                                        | pag. 7  |
| Art. 9-Trasparenza e tracciabilità                                                         | pag. 7  |
| Art. 10-Comportamento nei rapporti privati                                                 | pag. 8  |
| Art. 11-Comportamento in servizio                                                          | pag. 8  |
| Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche                                             | pag. 9  |
| Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media                              | pag. 9  |
| Art. 14-Rapporti con il pubblico                                                           | pag. 10 |
| Art. 15-Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio                            | pag. 11 |
| Art. 16-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente                 | pag. 13 |
| Art. 17-Vigilanza, monitoraggio e attività formative                                       | pag. 13 |
| Art. 18-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice                   | pag. 13 |
| Art. 19-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali       | pag. 13 |

**TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

|                                                   |         |
|---------------------------------------------------|---------|
| Art. 20-Incompatibilità assoluta                  | pag. 14 |
| Art. 21-Attività e incarichi compatibili          | pag. 14 |
| Art. 22-Criteri e procedure per le autorizzazioni | pag. 14 |
| Art. 23- Procedura autorizzativa                  | pag. 15 |
| Art. 24-Responsabilità e sanzioni                 | pag. 16 |
| Art. 25- Anagrafe delle prestazioni               | pag. 16 |
| Art. 26-Norme finali                              | pag. 16 |

## **Premessa:**

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013 e PNA successivi.
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con deliberazione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19/02/2020.
- DPR 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

In ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), i sostantivi declinati al maschile utilizzati nel presente testo si devono intendere comprensivi anche del genere femminile.

L'aggiornamento contenuto nel presente testo è derivato dall'emanazione delle Linee guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020) e del DPR 13 giugno 2023 n. 81.

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Foglizzo sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato permanentemente sul sito internet istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Disposizioni generali", "Atti generali" e infine "Codice disciplinare e codice di condotta" ed è comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori o consulenti esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione o consulenza.
3. Il Codice è strumento integrativo allegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione – allegato della Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. 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.
5. 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.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le

finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

7. 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.
8. 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, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e uffici e 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.
10. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e il Responsabile di Settore vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
11. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile di riferimento. In particolare, i dipendenti devono: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati, evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, evitare inutili consumi e sprechi energetici, limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner.
12. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.
13. Il dipendente deve seguire tutti gli interventi formativi obbligatori previsti nel Piano annuale dei bisogni formativi e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
14. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

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

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo gli obblighi di condotta previsti dal presente codice dovranno essere estesi ai seguenti collaboratori e consulenti: RSPP, medico del lavoro, incarichi professionali, incarichi legali, OIV-Nucleo di valutazione, Revisore dei conti, ai volontari, ai cantieristi, ai tirocinanti ed a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con l'Amministrazione.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei Responsabili del Settore competente, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi più gravi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e ad essi applicabili, ovvero nei casi meno gravi clausole comportanti penali economiche eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. (A titolo meramente esemplificativo inserire: *“Nei casi più gravi, l'inosservanza delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Foglizzo comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto incaricato.”*).

## **TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI**

### **Art. 3-Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi valore. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle relazioni internazionali, o in occasione di eventi riguardanti il dipendente stesso. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, di cui ai commi precedenti, si intendono quelli di valore non superiore a € 100,00 (euro cento), quale limite complessivo annuo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti. I regali e gli omaggi ricevuti entro il suddetto limite non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di riferimento i regali o le altre utilità comunque ricevuti in violazione del presente articolo per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Nel caso di regali o altre utilità ricevuti dai Responsabili di Settore la segnalazione deve essere inoltrata al Segretario Generale.

### **Art. 4- Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. Fermo restando l'obbligo del rispetto di quanto disposto in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari adottate dall'amministrazione, il dipendente che richiede l'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico extra istituzionale deve dichiarare che il soggetto privato che intende affidargli l'incarico non ha e non ha avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. La stessa dichiarazione deve essere effettuata anche nel caso di incarichi per i quali la vigente disciplina adottata dall'Amministrazione prevede la sola comunicazione.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per interesse economico significativo s'intende:
  - che tali soggetti risultino attualmente affidatari o affidatari nel biennio precedente, di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - che tali soggetti 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;
  - che tali soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

### **Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti o utenti dei servizi o cittadini in generale né esercita pressioni nei loro confronti per aderire ad associazioni od organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni contenute nel Codice disciplinare del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro in vigore (attualmente art. 72 CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 del 16/11/2022).

### **Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Settore di appartenenza, mediante dichiarazione da rendere formalmente al protocollo dell'Ente, di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Eventuali variazioni del contenuto della suddetta dichiarazione dovranno essere comunicate formalmente al protocollo dell'Ente entro 15 giorni dall'evento.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 7-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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere di essere in condizione di conflitto di interessi ai sensi del presente articolo, comunica, entro due giorni lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, le circostanze della sua astensione al Responsabile cui il dipendente è assegnato, il quale valuta la sussistenza dei presupposti per l'astensione dall'esame degli atti in suo possesso e dalle motivazioni adottate.

dal dipendente e decide in ordine all'astensione stessa valutando la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato. Qualora rilevi la sussistenza di un motivo che obblighi il dipendente ad astenersi, provvede con le azioni proporzionalmente ritenute più opportune tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico e nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso Segretario Comunale o Responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

3. La sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza, per tutti i soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni per le quali il presente articolo prevede l'obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 8-Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di 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 segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti (whistleblowing).
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

#### **Art. 9-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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
  1. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

6. I Responsabili di Settore vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie anche per il monitoraggio degli adempimenti.
7. I Responsabili di Settore assicurano altresì la regolare attuazione dei procedimenti inerenti alle richieste di accesso a documenti, dati o informazioni dell'amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni interne dell'ente.

#### **Art. 10-Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
  - si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone.
  - non chiede né offre raccomandazioni o presentazioni.
  - Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
    - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
    - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
    - non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione.
3. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessariodecoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

#### **Art. 11-Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente:
  - non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto sempre ad informare il proprio responsabile diretto o, in assenza, un altro responsabile o un collega, della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
  - rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in

uscita dalla sede di lavoro;

- durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
  - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
  - ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse;
  - non utilizza per scopi personali le attrezzature, la strumentazione, i mezzi ed il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), che l'amministrazione mette a sua disposizione per i compiti d'ufficio;
  - non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
3. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
4. E' a carico del Responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

#### **Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

1. L'utilizzo dell'account istituzionale è consentito soltanto per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Per questa ragione l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio è di norma vietato, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, che devono comunque consentire l'identificazione del mittente e devono indicare un recapito istituzionale al quale il soggetto è reperibile.
3. E' espressamente vietato inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
4. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di servizio, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare i correttivi di sicurezza e protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, sulla base delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
5. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di servizio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

#### **Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Qualora ritenuto necessario, l'amministrazione si potrà dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, individuando nel dettaglio le condotte che possono danneggiare la propria reputazione, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 14-Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; utilizza una modalità di comunicazione - sia verbale che scritta
3. chiara, comprensibile ed accessibile all'utente del servizio.
4. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
5. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione propria e, se differente, del responsabile del procedimento.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
8. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
9. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
10. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o

tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

11. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale ovvero dei propri colleghi e dei responsabili.
12. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, anche in qualità di cittadino che interviene su questioni afferenti il governo della comunità, si esplica con modalità tali che l'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni, anche apertamente polemiche, è rapportata a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.
13. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva dei cittadini-utenti, interpretando e anticipando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i feedback provenienti dai cittadini-utenti, accogliendo anche segnalazioni e reclami per disservizi che devono essere inoltrati agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente.
14. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
15. 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 dell'Ufficio Relazioni con il Cittadino che svolge anche i compiti precedentemente assegnati all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, o del sito internet istituzionale.
16. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
17. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
18. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato, omettendo comunque giudizi e/o considerazioni personali.
19. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di comportamento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Art. 15-Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio.**

1. Per quanto attiene alle disposizioni particolari per i Responsabili di servizio, incaricati di posizione organizzativa, si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il Responsabile di servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni anno dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a

partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente / responsabile in posizione di conflitto di interessi.

4. Il dirigente / responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”. In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente / responsabile è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l’incarico extraistituzionale per l’eventuale revoca dell’autorizzazione stessa.
5. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il Responsabile interessato.
6. Il dirigente / responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
7. E' specifico dovere del Dirigente / Responsabile di Settore:
  - a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Generale, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - b) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - c) curare, 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 nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
  - d) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; urare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
  - e) assegnare i carichi di lavoro ai dipendenti sulla base di un’equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, svolgendo costante monitoraggio anche al fine di evitare eventuali criticità dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - f) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi stabiliti dalle disposizioni dell’Ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
  - g) vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle disposizioni del presente codice e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anche in qualità di Referente;
  - h) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, segnalando eventuali anomalie.
  - i) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
  - j) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, indicare al dipendente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui alla norma suddetta devono essere inoltrate al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza con le modalità stabilite nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, adottando comunque ogni cautela affinché sia tutelata l'identità del segnalante;
  - k) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
  - l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di

fiducia nei confronti del Comune.

8. La violazione da parte dei dirigenti dei suddetti doveri e degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance.

#### **Art. 16-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il dirigente / Responsabile di servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il responsabile della gestione del personale.

#### **Art. 17-Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice. Queste attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 18-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

#### **Art. 19-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

2. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

### **TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 20-Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente (*con contratto di lavoro superiore al 50% orario di lavoro*) non può in alcun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Foglizzo, altri rapporti d'impiego, sia all'indipendenza di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione. E' fatto salvo il disposto dell'articolo 18 della Legge n. 183/2010 "Collegato Lavoro" per cui è in facoltà dell'Amministrazione concedere l'aspettativa ivi prevista.
3. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione
4. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
  - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

#### **Art. 21-Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b);
  - 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 o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).
2. 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 le autorizzazioni**

1. 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;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - 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. A tale proposito il Responsabile di servizio del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
  - 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;

- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
  - d) In relazione al comma 2 lettera b), 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; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
3. Per quanto concerne il comma 2 lettera c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.
  4. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

#### **Art. 23– Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. L'autorizzazione finale è rilasciata dal Segretario Generale su parere espresso dal Responsabile di servizio del settore di assegnazione il quale provvede alla verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
3. Per i Responsabili di servizio il suddetto parere è espresso dal Segretario generale medesimo o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale.
4. 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, allegandola 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 e del Servizio di assegnazione;
    - non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
    - l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
    - si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Il Segretario Generale competente in merito all'autorizzazione finale o il Responsabile di servizio competente al rilascio del parere preventivo possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritengano utile interpellare a tal fine; il Responsabile di servizio deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione rilasciando il parere entro trenta giorni dalla ricezione.
6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
7. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
  - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
  - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
8. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

9. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

#### **Art. 24–Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Montanaro senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Montanaro ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Montanaro, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

#### **Art. 25– Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito al Responsabile di servizio che ha rilasciato l'autorizzazione.

#### **Art. 26-Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con le modificazioni apportate dal D.P.R. 13 giugno 2023 n° 81.