



# COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

Corso Italia, 140 - Tel. 0783 569017

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 28 del 19/04/2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO D.P.R. 62/2013 ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC 2020 - DELIBERA 177/19-02-2020.**

L'anno duemilaventidue, il giorno diciannove del mese di aprile alle ore 16:30, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone

Presiede l'adunanza il Sign. Annalisa Mele in qualità di Sindaco

<b>Mele Annalisa</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Piredda Stefania</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CONGIU Bruno</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Ferralis Gabriele</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>Soddu Luciano</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

risultano presenti n.4 e assenti n. 1

Assiste il Segretario Comunale Liborio Faraci

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n.87 del 17/12/2013 che approvava il codice di comportamento del Comune di Bonarcado di cui al D.P.R. 62/2013;

**VISTE** le Linee Guida ANAC sull'aggiornamento dei Codici di Comportamento di cui alla Delibera ANAC 177 del 19/02/2020 ai sensi dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001, rivolte a tutte le Amministrazioni e che sostituiscono le precedenti emanate con delibera n. 75 del 24/10/2013;

**CHE** il fine è quello di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento nell'interesse pubblico che integrino i doveri minimi posti dal D.P.R. n. 62/2013 con contenuti che siano utili per una migliore cura dell'interesse pubblico;

**CHE** in armonia con le nuove "linee guida" di cui alla delibera ANAC n. 177/2020 si rende necessario approvare il nuovo Codice di comportamento del personale dipendente;

**CHE** linee guida ANAC n. 177/2020 prevedono, riguardo al procedimento da seguire per l'approvazione del codice, che: *"La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati. In particolare, per essere aperta, la partecipazione deve consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice. In quest'ottica, le consultazioni on-line andrebbero privilegiate laddove in grado di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti. Si evidenzia che una modalità ritenuta efficace per il coinvolgimento della generalità degli stakeholder (dipendenti, UPD, organizzazioni sindacali) è rappresentata dalla pubblicazione di avvisi sulla intranet dell'amministrazione (per i dipendenti) e/o sul sito internet istituzionale e incontri ad hoc con specifici stakeholders qualificati"*;

**VISTO** lo schema Codice di Comportamento – D.P.R. n. 62/2013, adeguato alle Linee Guida ANAC delibera 177/2020, composto da n. 23 articoli, all'uopo predisposto dal Segretario Comunale/R.P.C.T. e che qui si allega approvato con G.C. N.22 del 29/03/2022;

**ATTESO** che il nuovo codice di comportamento integra il P.T.P.C.T. 2022/2024 – Anno 2022, in fase di approvazione.

**VISTO** l'avviso pubblico, di procedura aperta per l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bonarcado, pubblicato all'albo pretorio in data 31/03/2022 e che nel termine ultimo stabilito (15/04/2022) non sono pervenute proposte di modifica e osservazioni alla bozza di nuovo codice di comportamento, da parte dei cittadini, delle Organizzazioni Sindacali, di questa Giunta Comunale, del Revisore dei Conti, dei Responsabili di Settore e dei Dipendenti Comunali;

**DATO ATTO** che lo schema di Codice di Comportamento è stato trasmesso, con nota prot. 1800 in data 31/03/2022, all'Organismo Comunale di Valutazione per l'espressione del parere, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;

**VISTO** il verbale del 05/04/2022 del l'Organismo Comunale di Valutazione della performance, con cui si esprime parere favorevole alla bozza del nuovo codice di comportamento dei dipendenti, ed invita il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

-al termine dell'iter di approvazione del nuovo Codice di Comportamento, alla diffusione della conoscenza dello stesso e alla pubblicazione in apposita sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente -disposizioni generali e di consegnarlo a tutti i soggetti individuati nell'art.17 del D.P.R. 62/2013.

## **VISTO il C.C.N.L.2016/2018**

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTA** la Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTO** il D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165";

**VISTO** il D.Lgs. n. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** il D.Lgs. n. 39/2013, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";

**VISTI** gli atti d'Ufficio;

**VISTO** il decreto sindacale n. 2 del 10/03/2022, con cui è stato nominato RPCT il segretario comunale;

**ACQUISITI i pareri favorevoli espressi**, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, resi dal Responsabile del servizio Amministrativo e Dal Responsabile del Servizio Finanziario;

**CON VOTI** unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano.

### **DELIBERA**

- 1) La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI DARE ATTO** che, con nota acclarata al n. 2119 di prot. del 14/04/2022, è stato acquisito il parere favorevole dell'Organismo di Valutazione della performance, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, necessario per l'approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bonarcado;
- 3) **DI APPROVARE** il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di BONARCADO(D.P.R. n. 62/2013) adeguato alle Linee Guida ANAC Delibera n. 177/2020 art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm, come proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87/2013;
- 4) **DI DARE ATTO** che il Codice di Comportamento approvato, composto da n.23 articoli, che viene qui **allegato sub. A)** quale parte integrante e sostanziale, integra il P.T.P.C.T. 2022/2024 – Anno 2022, in fase di approvazione.
- 5) **DI DISPORRE** alla pubblicazione del Codice di Comportamento approvato nell'albo informatico comunale e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, comunicando contestualmente all'A.N.A.C. il link alla pagina pubblicata

nonché nella bacheca delle affissioni riservate al personale comunale posizionata al piano terra della sede municipale;

- 6) **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali territoriali del comparto Funzioni locali, alla rappresentanza sindacale unitaria, all'ufficio procedimenti disciplinari e al nucleo di valutazione della performance;
- 7) **DI DEMANDARE** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili di ciascuna struttura, all'O.I.V. le attività di propria spettanza;
- 8) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.lgs.267/00 con una seconda distinta votazione unanime favorevole espressa in forma palese per alzata di mano.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 19/04/2022

Il Responsabile  
**F.to Antonella Pinna**

---

PARERE: parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 19/04/2022

Il Responsabile Servizi Finanziari  
**F.to Paolina Tolu**

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Annalisa Mele

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Liborio Faraci

---

Si attesta che la copia della deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale del Comune, accessibile al pubblico, ai sensi dell'art. 32 comma 1 della L. 69 del 18.06.2009, a partire dal 22/04/2022 per rimanervi quindici giorni consecutivi, e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Li, 22/04/2022

IL SEGRETARIO  
F.to Liborio Faraci

---

---

Copia conforme all'originale

Li, 22/04/2022

---



# CODICE DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BONARCADO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL

## Sommario

Art. 1. Disposizioni di carattere generale .....	2
Art. 2 Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 Principi generali e standard di comportamenti dei dipendenti pubblici.....	3
Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità .....	8
Art. 5 Incarichi di collaborazione.....	10
Art. 6 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni .....	10
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari .....	11
Art. 8 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione .....	12
Art. 9 Prevenzione della corruzione .....	14
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità .....	15
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati .....	16
Art. 12 Comportamento in servizio .....	18
Art. 13 Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione .....	21
Art. 14 Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa .....	23
Art. 15 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali .....	26
Art. 16 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali.....	29
Art. 18 Organismi in controllo pubblico .....	31
Art. 19 Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici .....	32
Art. 20 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative .....	32
Art. 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile.....	34
Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	35
Art. 23 Disposizioni finali .....	35

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

1. Il presente codice definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare. A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito "codice generale"), che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate. Relativamente alle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, si fa riferimento alla Deliberazione ANAC n. 833/2016 recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*". Il presente codice recepisce infine i contenuti della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche".
3. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

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

1. Ai fini del presente Codice il termine "dipendente" individua le figure professionali del personale dell'Area del Comparto Enti Locali in servizio presso l'Ente sia a tempo determinato che indeterminato.



2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, 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 o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione o comunque svolgono attività per l'Ente.
3. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
4. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge secondo quanto stabilito all'art. 16 commi 7 e 8 del presente Codice.
5. La violazione del Codice da parte del terzo comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità.
6. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001.

### **Art. 3 Principi generali e standard di comportamenti dei dipendenti pubblici**

1. I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento (di seguito "Codice") costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti del Comune di BONARCADO
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina, rispetto, onestà 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, oltre che dei principi di buona educazione e rispetto delle istituzioni, della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. 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, anche potenziali, e avendo il massimo rispetto dei propri colleghi e dei propri superiori gerarchici, nonché delle istituzioni politiche .
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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.
5. 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.
6. 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 sul 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.
7. Il dipendente deve dimostrare 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.
8. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della Amministrazione e rispettati i principi illustrati di seguito quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti:



## L'ASCOLTO:

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i membri della comunità tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i membri della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi forniti, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Non rispondere mai alle affermazioni calunniose o maleducate o insinuanti da chiunque provengano, cercando di mantenere un tono ed un comportamento sempre dignitoso, cortese e professionale.



## LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA:

- Garantire che le decisioni assunte o proposte al proprio superiore gerarchico siano oggettive, indipendenti, imparziali oltre che legittime, (in caso di dubbi è dovere del dipendente esternarlo al proprio superiore gerarchico).
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
- Adempiere all'obbligo di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora ed in futuro, essere viste come un'ingerenza nell'espletamento dei doveri del dipendente pubblico.
- Assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio .
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento fatto sia inteso come rappresentante le proprie opinioni personali e non quelle

dell'Ente, nella consapevolezza che i commenti personali su una questione pubblica possano compromettere la imparzialità.

- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice.
- Non abusare delle informazioni cui il dipendente ha accesso o delle relazioni che derivano dal lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali.
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro e le modalità adottate per realizzarlo.
- Pubblicare sul sito internet e rendere disponibili presso i punti di contatto col cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio.
- non trattenersi in luoghi pubblici o comunque limitare al massimo le pause caffè.



#### LA RESPONSABILITA':

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali, (e la loro conseguente conservazione), sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da raggiungere, evitando l'accesso o la conservazione dei dati alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti, che riguardano la pubblica amministrazione.
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi
- Prestare attenzione alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
- Rispettare l'ambiente valutando l'impatto delle proprie azioni su di esso, (es. fare la raccolta differenziata e chiudere le utenze (luci, stampanti, computer) quando si esce da un ufficio) .

- Tenere conto delle conseguenze che le azioni e decisioni possono avere in prospettiva sui singoli e sulla comunità.



#### L' ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:

- o Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- o Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto col pubblico.
- o Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- o Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e darne risposta.
- o Partecipare alla definizione di modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.



#### L' EFFICIENZA:

- Utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, secondo competenza, ai processi di gestione della performance.
- Creare archivi informatici condivisi, dismettendo il più possibile l'uso della carta.
- Collaborare con tutti i colleghi e promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione e del legislatore.



#### LA VALORIZZARE LE PERSONE:

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.

- Mantenere e sviluppare le competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le conoscenze e competenze senza riserva con i colleghi.
- Segnalare i bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Favorire l'inserimento dei nuovi colleghi, con disponibilità al loro supporto ed inserimento.



#### FARE SQUADRA:

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo e libero da molestie di qualunque natura.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- Calendarizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere informazioni.
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

### **Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.
4. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad esempio agende, calendari o similari.
5. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 50.
6. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente
7. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali, secondo la specifica caratteristica degli stessi:
  - prodotti tecnologici, oggetti da scrivania – da impiegare nell'ambito delle dotazioni strumentali dell'Ente (da parte dei competenti uffici, informatica ed economato);
  - gastronomia, da devolvere a mense cittadine dei poveri (da parte del settore sociale)
  - libri e musica, da attribuire al patrimonio della Biblioteca comunale;
  - abbigliamento, accessori in genere compresi i prodotti di bellezza, oggettistica varia, da devolvere a associazioni di volontariato per l'aiuto a famiglie bisognose (da parte del settore sociale).

8. Il Responsabile dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il Responsabile del Servizio il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo al Sindaco.
9. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente procederà ad avviare il procedimento disciplinare ed a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

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

1. Il dipendente **non può accettare** incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza ( a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva qualora di competenza del servizio di appartenenza del dipendente).
2. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale, **può ricomprendere, salvo non sia manifestamente palese l'assenza di interessi diretti ed indiretti che possano derivare dall'incarico**, gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

## **Art. 6 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, in maniera tempestiva, e comunque entro e non oltre 30 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al Responsabile del Servizio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Resta fermo in ogni caso l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale,



di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il Responsabile del Servizio che riceve la comunicazione di cui al comma 1 del presente codice ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Responsabile del servizio è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale di cui al successivo art. 8, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari**

1. I destinatari del Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informano per iscritto il proprio Responsabile di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali, e in particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il personale adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione per iscritto effettuata tempestivamente, e comunque entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione e indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza; deve essere altresì segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati; resta fermo l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
3. I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni.
4. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i singoli Responsabili dei Servizi eventualmente d'intesa con il Responsabile del servizio personale, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti RPCT).
5. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili dei servizi, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

## **Art. 8 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio Responsabile si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di

conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale<sup>1</sup>, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia<sup>2</sup>, o rapporti di credito o debito significativi, ossia oltre euro 10.000,00, nonché di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale. La comunicazione di cui al precedente comma 1 deve avvenire in forma scritta, registrata al protocollo dell'Ente, entro il termine di giorni 2 dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione utilizzando l'apposita modulistica in uso nell'Ente.

2. Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del Responsabile del servizio decide il Segretario Comunale.
3. Se necessario, le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, anche: le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa; le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
5. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile del servizio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé

---

1 per frequentazione abituale si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequentati da soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una *affectio familiaritatis*, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

2 per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsivoglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta, essa soltanto, dall'operatore in situazione di conflitto.

6. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del DPR n. 62/2013.

## **Art. 9 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 e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente, ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. I Responsabili dei servizi verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione mette a disposizione sul proprio Sito istituzionale nonché sulla Intranet dei dipendenti una apposita applicazione on line denominata "*whistleblowing*". Registrando la sua

segnalazione su questo portale, il whistleblower otterrà un codice identificativo univoco, “key code”, che dovrà utilizzare per “dialogare” con il RPCT in modo personalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

E' indispensabile conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

Il RPCT, qualora ritenga la segnalazione fondata ai sensi dell'art. 8 della Deliberazione ANAC n. 90 del 1 luglio 2020 recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001», in un'ottica di prevenzione della corruzione, potrà disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

6. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di colui che segnala un illecito nell'Ente, (il programma sopra descritto è aperto anche a coloro che non siano dipendenti comunali).
7. Occorre porre massima attenzione nella gestione di tali segnalazioni.
8. Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi di corruzione saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.
9. Qualora dovessero pervenire segnalazioni anonime, verrà valutata, nel caso concreto, l'opportunità di dar corso al procedimento medesimo.

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

1. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.
2. Il RPCT si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi, oltre che di tutto il restante personale, al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

3. Ciascuna posizione organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
4. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT, assicurando tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente; il dipendente segnala ai referenti per la trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità ed i tempi prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera Anac n. 1310/2016 e relativo Allegato 1) Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di Pubblicazione così come richiamati dal PTPCT del Comune di Bonarcado.
6. Ciascun Responsabile del servizio, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il RPCT, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza demandati primariamente ai referenti per la trasparenza di cui al punto n. 3, e comunque con la collaborazione del restante personale dipendente.
7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità e la verifica. A tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
8. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano state protocollate. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

## Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione e a non adottare comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative 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 si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
  - 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;
  - in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.
4. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati 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, né avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, né infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione;
5. non diffonde i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che siano conclusi. Il

personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

6. I principi generali di cui al comma 1 del presente articolo devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
7. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
8. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Responsabile di servizio o il Segretario comunale.

## **Art. 12 Comportamento in servizio**

1. Il Responsabile del servizio vigila affinché il personale non adotti, salvo giustificato e comprovato motivo, comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza ed è tenuto a rilevare, e tenere conto, di eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza dei dipendenti. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
2. Il dipendente è tenuto all'osservanza della timbratura della presenza in modo corretto; il medesimo ha altresì l'obbligo di utilizzare permessi di astensione dal lavoro soltanto per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge. Qualora per ragioni d'ufficio o per mera dimenticanza o errore materiale riscontri di aver omesso la



timbratura, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile , motivando l'anomalia riscontrata, affinché questi ultimi possano provvedere ad inoltrare apposita comunicazione all'ufficio presenze.

3. Il Responsabile del servizio vigila, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il dipendente dovrà utilizzare adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità stabilite dall'Ente. In particolare, il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile ed all'economista per l'aggiornamento degli inventari. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico e l'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e da comprovare tempestivamente al proprio Responsabile, specialmente 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 ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere durante l'orario di lavoro, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
7. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il telefono cellulare personale. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente. Sono fatti salvi gli accessi che risultano connessi a ragioni di servizio da parte degli uffici e dei servizi deputati alle attività istituzionali di comunicazione,

marketing culturale e territoriale, nonché ad attività connesse alla promozione delle iniziative sociali e culturali dell'Ente e ai servizi di staff qualora ciò sia comunque utile e necessario al perseguimento di finalità istituzionali.

8. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) e i servizi di posta elettronica e di Internet per i quali è abilitato all'accesso per ragioni d'ufficio, se non in misura assai ridotta e per motivi imprescindibili.
9. 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 al proprio Responsabile, 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 servizio incaricato della gestione del Personale.
10. L'utilizzo del cellulare di proprietà del dipendente è consentito per ragioni di servizio secondo le modalità ed i tempi concordati con il Responsabile del Settore; è consentito l'utilizzo del proprio cellulare durante l'orario di servizio per ragioni personali o familiari esclusivamente per esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari. Resta fatto salvo l'utilizzo del cellulare di proprietà e di qualsiasi altro dispositivo elettronico personale qualora necessario in relazione alle attività di cui all'art. 21 del presente Codice. Sarà cura del Responsabile del Settore di appartenenza vigilare sul rispetto della presente disposizione.
11. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro, fatte salve le situazioni di necessità o di breve durata.
12. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
13. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
14. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

15. Il personale si impegna a informare immediatamente il proprio Responsabile, nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I Responsabili informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165 2001.. Il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente.
16. Il personale si impegna a rispettare la normativa vigente in relazione al trattamento dei dati sia dei colleghi di lavoro che dei destinatari dell'azione amministrativa anche avvalendosi di protocolli riservati per le comunicazioni in entrata ed in uscita.

### **Art. 13 Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione**

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto ed educato con i colleghi, con gli utenti e con i rappresentanti delle istituzioni , evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'amministrazione.
4. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la

responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o comunque diretta a favorire interessi privati.

5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 dell'Ente.
6. 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 da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
7. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
8. Il comportamento degli operatori agli sportelli di front office deve essere cortese. Gli operatori hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti, fornendo indicazioni chiare e si astengono dal dare indicazioni che possano favorire alcuni operatori economici a sfavore di altri.
9. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura di supporto del Sindaco e della Giunta in tema di comunicazione istituzionale. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie

funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

#### **Art.14 Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo si applicano ai Responsabili di Posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000e, se reclutati, ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Codice Generale, il Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ufficio personale ed al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza e per conoscenza al Capo dell'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale dichiarazione è presentata in forma scritta mediante autocertificazione; in esse, il Responsabile di P.O. s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Il Responsabile di P.O. fornisce altresì se richiesto dalla legge le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
3. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il Responsabile di P.O. dovrà presentare apposita dichiarazione concernente l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. L'ufficio personale deve sincerarsi dell'attuazione di tale adempimento ed inserire e conservare tutta la documentazione nel fascicolo personale.

4. I soggetti di cui al punto 1 svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
5. I Responsabili di P.O. assicurano il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti; assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

- sia nei rapporti tra privati che durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;
- mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D. Lgs. n. 33/2013;
- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più efficiente e professionale possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità;
- salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. I soggetti individuati al punto n. 1 curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. I Responsabili di P.O., compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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.
6. I Responsabili di P.O. assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il RPCT al fine di garantire almeno la rotazione delle pratiche da trattare nell'ambito del medesimo ufficio (o l'affiancamento di personale) nell'impossibilità di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal PTPCT dell'Ente.
7. Il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
8. Il Responsabile di P.O. cura puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di oltre che dalla normativa vigente.
9. Il Responsabile di P.O. vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12 del presente codice.
10. Il Responsabile di P.O. 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 e se necessario al RPCT dell'Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

11. Il Responsabile di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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 Responsabile di P.O. si impegna a informare immediatamente l'Amministrazione nel caso in cui sia venuto a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, trova applicazione la misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16,co. 1, lett. I-quater del D. Lgs. N. 165/2001”,.
13. La segnalazione di cui al comma 12 deve essere indirizzata al Capo dell'Amministrazione e al Segretario Comunale nel caso di presunte condotte di natura corruttiva al RPCT dell'Ente.
14. Sono da intendersi estesi anche ai Responsabili di P.O. i principi generali di cui all'art. 3 del presente Codice.

## **Art. 15 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali**

1. Negli atti di gara e di affidamento dell'Ente deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i patti di integrità adottati dall'Ente con apposita deliberazione.
2. La violazione dei patti di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.



3. 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
4. Qualora il dipendente intenda concludere accordi o negozi a titolo privato con soggetti con cui ha stipulato nei due anni precedenti contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione,- salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del codice civile).- deve rendere specifica segnalazione al proprio Responsabile , ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, preventivamente rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora, nelle forme dell'articolo 1342, intenda concludere per conto dell'Amministrazione accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
5. Se nelle situazioni indicate ai commi precedenti si trovano i Responsabile di Servizio, essi indirizzano l'informazione al RPCT. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario Comunale, la comunicazione è indirizzata al Sindaco.
6. Il dipendente comunica al proprio Responsabile ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiviasimodo il risultato.
7. Il personale che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di

particolare gravità il Responsabile di P.O. informa immediatamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

9. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
10. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.
11. I dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:

- intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
- anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
- anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
- anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto o al Responsabile della Procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

## **Art. 16 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali**

1. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.
2. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto del Comune improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.
3. Gli stessi agiscono nell'esclusivo interesse del Comune astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con il Comune, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.
4. Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, rotazione, professionalità e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità, logistica e tempistica di consegna o di realizzazione.
5. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dal Comune, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
  - le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
  - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;

- il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

6. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.

7. Nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di Comportamento e/o del Codice Generale, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Amministrazione Comunale dichiari di avvalersi della clausola risolutiva espressa.

8. Il Responsabile Unico del Procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di Comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 7 del presente articolo, oltre al pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità.

## **Art. 17 Divieto di svolgere attività di collaborazione con enti ed aziende nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)**

1. Le Posizioni Organizzative a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
3. Al fine di evitare il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli, il divieto di cui al comma 1 deve intendersi esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:
  - o - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi ;
  - o - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e all'interno dei bandi di gara dell'Ente e dei contratti è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente.
5. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
6. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

## **Art. 18 Organismi in controllo pubblico**

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001. A tale fine il Comune sollecita la tempestiva adozione di detti Codici, e nelle more, i predetti organismi si impegnano ad assicurare le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti informino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice. I Dirigenti dei settori di riferimento delle società partecipate del Comune esercitano la dovuta vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
2. I dipendenti del Comune di Bonarcado sono tenuti al rispetto dei principi di cui al presente Codice anche nei rapporti con le società partecipate, gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato del Comune. Nei rapporti con questi organismi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, imparzialità quali, a titolo esemplificativo, intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne e anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle stesse.

## **Art. 19 Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici**

1. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei

suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

## **Art. 20 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice oltre che dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi, i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il Responsabile di P.O. promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte di Responsabili di P.O. è operato dal Segretario Comunale.
4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nel PTPCT dell'Ente e svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-*bis* e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.; collabora con il RPCT per l'aggiornamento del codice di comportamento e alle attività formative finalizzate alla massima diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice, oltre che al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e alla comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. L'UPD provvede altresì all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e

sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il personale impiegato nel lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale normalmente tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso l'Ente, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, oltre gli orari stabiliti per le fasce di contattabilità e di eventuali ulteriori orari di reperibilità aggiuntiva stabiliti nel progetto di *smart working*. Durante i periodi di disconnessione, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal Responsabile del Servizio, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili dei servizi verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.
8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "*a distanza*".



## **Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti, ivi incluse quelle espulsive.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 23 Disposizioni finali**

1. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ed insieme alle posizioni organizzative, assicura che sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, oltre che 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 e infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico; viene altresì

sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

3. L'Ente dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
4. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia immediata dalla pubblicazione della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.