

**COMUNE DI DOVERA**  
**PROVINCIA DI CREMONA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI**

**(Art. 54, comma 5°, D.Lgs. n. 165/2001; Dpr n. 62/2013)**

Aggiornato con delibera GC n.130 del 12.12.2022

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra e specifica, ai sensi dell’articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “*Codice generale*”, approvato con Dpr n. 62/2013. n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’articolo 1, comma 16°, della legge n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

## **Art. 2**

### **Principi generali (art. 3 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del Comune. Il dipendente non effettua impropria attività di consulenza. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3**

#### **Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Non sono considerati di modico valore i regali o altre utilità, percepiti nell'arco di un anno, di valore complessivamente cumulativo superiore a 150 euro.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un "*interesse economico significativo*" in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un "*interesse economico significativo*" si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che siano stati destinatari di affidamenti diretti, senza gara, nel triennio precedente, per appalti o subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione in esame non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione, di cui al comma 1°, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza.
3. 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. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1° devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

4. 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. 6**

##### **Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività indicate nel comma 1°. Nella comunicazione, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

4. Sull'astensione del dipendente, decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata attentamente la concreta situazione, decide di revocare o confermare l'incarico o la competenza del dipendente.

5. Sull'astensione dei Responsabili, decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Segretario comunale.

#### **Art. 7**

##### **Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e presta la sua piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

3. La segnalazione da parte di un Responsabile deve essere indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela, affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

### **Art. 8**

#### **Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. 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.

3. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

### **Art. 9**

#### **Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 10**

#### **Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni, inerenti i servizi e le attività dallo stesso diretti, sulla base delle competenze di ognuno e tenendo conto delle concrete esigenze dell'organizzazione.

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

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. Il Responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione, da parte dei dipendenti, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

#### **ARTICOLO 10/bis**

##### ***Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche***

1. Il Codice di comportamento viene integrato, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge n. 36/2022 (convertito in legge n. 79/2022), modificativo dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001, con le prescrizioni, di cui ai successivi commi.
2. Sono da considerarsi "*tecnologie informatiche*" tutti i sistemi (attivi e passivi), i personal computers, i notebook, i software, i sistemi operativi, gli applicativi gestionali, le caselle di posta elettronica (sia ordinaria che certificata), i dispositivi radio, i dispositivi di telefonia fissa e mobile, gli apparati in uso di proprietà del Comune o in comodato d'uso e tutto ciò che è nella disponibilità del Comune.
3. Costituisce obbligo del dipendente prendere visione, quotidianamente, delle comunicazioni del gestionale istituzionale, della propria casella di posta elettronica di lavoro, sia ordinaria che certificata.
4. Il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dai protocolli e/o disciplinari di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi ed agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento della propria attività lavorativa. In particolare, il dipendente:
  - a) Deve utilizzare le tecnologie informatiche in modo appropriato e pienamente aderente ai fini istituzionali dell'Ente, oltre che al proprio lavoro.
  - b) Deve custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica, in modo che altri non possano venirne a conoscenza, ad esclusione dei soggetti autorizzati alla conoscenza. E' responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso.
  - c) Deve custodire i codici di accesso ai programmi ed agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali.
  - d) Deve utilizzare esclusivamente i programmi messi a disposizione dall'amministrazione.
  - e) Non può installare altri programmi, se non connessi od indispensabili per la propria attività lavorativa.
  - f) Deve utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione.
  - g) Non può cedere l'account personale. Il dipendente è pienamente responsabile di ogni suo uso o abuso e deve segnalare eventuali anomalie.
  - h) Non può modificare le configurazioni hardware e software predefinite.
  - i) Non può inserire nei messaggi di posta elettronica ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati, che possano recare offesa al destinatario o danno d'immagine all'Ente.
  - j) Non può utilizzare programmi - che si basino sulla tecnologia *peer to peer*; - che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse; - che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare tracce.
  - k) Non può accedere a siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti od incoerenti con la propria attività lavorativa.

- l) E' obbligato ad utilizzare le tecnologie informatiche con la massima diligenza, evitando "usi privati".

#### **ARTICOLO 10/ter**

##### ***Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e social media***

1. Il Codice di comportamento viene integrato, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge n. 36/2022 (convertito in legge n. 79/2022), modificativo dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001, con le prescrizioni, di cui ai successivi commi.
2. Il dipendente, deve osservare le seguenti prescrizioni generali:
  - a) Il dipendente, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, adotta un comportamento improntato alla massima correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
  - b) Il dipendente rispetta, anche sui social network, il segreto d'ufficio e la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Conseguentemente, si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web o i social network, i blog o i forum) notizie, commenti, informazioni e foto/video/audio, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
  - c) Il dipendente, che venga a conoscenza di problematiche o di disfunzioni inerenti l'attività complessiva dell'ente, provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure di legge.
  - d) Il dipendente evita di postare, pubblicare e, comunque, si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi e commenti sull'operato dell'Ente, anche derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento al medesimo Ente.
  - e) Il dipendente non può pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori, cittadini o altri soggetti, salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato. Parimenti, non può divulgare/pubblicare foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Comune o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione. Ancora, il dipendente non può pubblicare immagini dei locali, in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato dal Responsabile e sempre per motivate ragioni di servizio nel rispetto della vigente normativa in materia.
  - f) Nell'utilizzo dei social media, il dipendente si astiene rigorosamente dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.
  - g) Nel caso di accesso ad un social network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente ed esclusivamente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
  - h) Il dipendente, se non espressamente autorizzato, non intrattiene a nessun titolo, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza oltre che dell'ente. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati. Il dipendente informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi.
3. Durante l'orario di lavoro, il dipendente osserva le seguenti prescrizioni:
  - a) Il dipendente utilizza, con diligenza e cura, tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e

nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere condotte anche orientate all'efficienza energetica.

- b) Durante l'orario di lavoro, è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, etc) ed anche di programmi di messaggistica, con qualunque dispositivo (sia proprio che di ufficio), salvo evenienze di urgenza ed i casi autorizzati dal Dirigente di Area.
- c) È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.
- d) Al fine di rendere coerente e monitorata la presenza dell'ente sui social ed evitare una dispersione di voci, i dipendenti o gli uffici interessati ad attivare un account o una pagina social (Facebook, Instagram, etc) o un nuovo canale di comunicazione (Telegram, Whatsapp, etc.) per potenziare la comunicazione di progetti relativi all'ente, devono essere espressamente autorizzati. Il provvedimento di autorizzazione dovrà definire: - gli obiettivi; - la strategia comunicativa e le modalità di gestione (contenuti, frequenza dei contenuti, personale dedicato alla gestione).

4. Al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente osserva le seguenti prescrizioni:

- a) L'utilizzo, posto in essere dal dipendente pubblico, deve essere decoroso, dignitoso ed improntato alla correttezza verso l'ente.
- b) Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, occorre evitare di inserire informazioni riservate.
- c) Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n.62/2013. È vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative ad istituzioni, cittadini, altri soggetti anche in forma associativa, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
- d) Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività del Comune, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi che possano ledere l'immagine dell'ente. In caso di intervento, occorre specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere esclusivamente personale, non impegnando l'ente di appartenenza. Non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi intimidatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, oppure riferiti alle attività istituzionali del Comune e, più in generale, al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio.
- e) Nel caso in cui si dovessero rinvenire sulle piattaforme di social network commenti negativi, di soggetti terzi, riferiti al Comune e/o alla sua attività, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona. Il dipendente potrà, a sua libera scelta, segnalare il commento all'Ufficio di Segreteria Comunale.
- f) Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del Comune al fine di non generare l'idea di agire a nome del Comune.

5. Fermo restando le ipotesi, in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa/contabile del pubblico dipendente, il mancato rispetto delle prescrizioni previste nel presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste da norme di legge, di regolamento o dai



contratti collettivi. È fatto salvo il diritto per l'ente al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

### **Art. 11**

#### **Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

- 1.** Il dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- 2.** Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
- 3.** Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, legittimamente disposti, e risponde, senza ritardo, ai loro reclami.
- 4.** 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, comunque, lesive dell'immagine della medesima.
- 5.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione, che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- 6.** Il dipendente non assume impegni, nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi espressamente consentiti. Fornisce informazioni e notizie solo se espressamente afferenti 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 in merito alla possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Il dipendente non effettua attività di consulenza in favore di privati, ma ottempera agli obblighi procedurali a suo carico, stabiliti dalla legge n. 241/1990.
- 7.** Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- 8.** 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.
- 9.** Il dipendente risponde, rispettando gli obblighi procedurali fissati dalla legge n. 241/1990, alle varie istanze dei cittadini e degli utenti, senza dar luogo ad impropria attività di consulenza e senza ritardo, comunque non oltre il 30° giorno dall'istanza medesima, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. In tale attività, il dipendente deve sempre operare nell'integrale rispetto del principio di legalità.

## Art. 12

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa**

#### **(art. 13 del Codice Generale)**

- 1.** Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6°, del D.Lgs n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
- 2.** Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 4.** Le comunicazioni e le dichiarazioni, di cui al comma precedente, devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
- 5.** Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, nell'alveo dell'integrale rispetto del principio di legalità. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.
- 6.** Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto della legge, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 7.** Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle competenze, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 8.** Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura, cui è preposto, con imparzialità e rispettando le prescritte modalità.
- 9.** Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito di qualsiasi genere in danno dell'amministrazione o di terzi, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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. 165/2001.
- 10.** Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed 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.

### **Art. 13**

#### **Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)**

1. 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, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile<sup>1</sup>. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni, di cui ai commi 2° e 3°, si trova il Responsabile del servizio od il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
5. 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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Art. 14**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6° del D.Lgs n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna Area, il Segretario Comunale e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4°, del D.Lgs n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, 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 D.Lgs n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7°, del D.Lgs n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

<sup>1</sup> Articolo 1342 codice civile: "Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente".

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2°, lettera "d" della legge n. 190/2012.

#### **Art. 15**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice Generale)**

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 di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed 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, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 16**

#### **Disposizioni finali (art. 17 del Codice Generale)**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal Dpr n. 62/2013, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.

#### **Art. 17**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.