

**Comune di COLLECCHIO**  
Provincia di Parma



**Codice di comportamento dei dipendenti**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 21/02/2023

**Art. 1**  
**Oggetto e definizioni**  
**(art. 1, d.p.r. 62/2013)**

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato e sostituito dall'art. 1 comma 44 della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e in attuazione delle linee-guida approvate con deliberazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 75/2013 e n. 177/2020, le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.
2. Ai fini del presente codice di comportamento si intendono:
  - a. per "Codice generale" il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
  - b. per "Responsabile" il soggetto che esercita le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL, indipendentemente dal possesso della qualifica dirigenziale;
  - c. per "RPCT" il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
  - d. per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
  - e. per "PTPCT" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui all'articolo 1 comma 6 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - f. per "UPD" l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Art. 2**  
**Ambito di applicazione**  
**(art. 2, d.p.r. 62/2013)**

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, titolari di organi o incarichi di collaborazione con gli organi politici, nonché a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione (di cui all'art. 2, comma 3, del Codice generale). Ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire e far sottoscrivere (nel contratto/atto di incarico) apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione copia cartacea o elettronica del presente codice e del codice generale a tutti i collaboratori e alle imprese fornitrici, affinché queste li mettano a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

**Art. 3**  
**Principi generali**  
**(art. 3, d.p.r. 62/2013)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità,

astenersi 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 della pubblica amministrazione. 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 da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
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. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità (art. 4, d.p.r. 62/2013)**

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggiamento, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 e in attuazione di quanto previsto al comma 5 del Codice generale, si dispone:
  - a. il modico valore è fissato orientativamente in euro 30,00 per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutti i regali riconducibili al medesimo centro di interessi;
  - b. nel caso di regali o altra utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00.
  - c. nel caso di regali o altra utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico di cui alla lettera a) viene suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano;
  - d. il dipendente deve immediatamente comunicare al RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il RPCT ne dispone la restituzione.
6. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve

accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), dasoggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
7. I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici non offrono regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per veder compiuti dai dipendenti dell'Unione atti compresi nei doveri d'ufficio.
8. Fermo restando quanto stabilito nei precedenti commi, i fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici che hanno stipulato contratti con il Comune di Collecchio nel biennio precedente si astengono dal trasmettere regali ovvero altre utilità di qualsivoglia valore a personale dell'Ente incaricato di affidare o gestire prestazioni contrattuali.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, d.p.r. 62/2013)**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, il dipendente deve comunicare al Responsabile del settore/uoc in cui opera, entro cinque giorni lavorativi, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività che possono interferire con l'attività di competenza del settore/servizio di appartenenza.
2. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.
3. Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. I Responsabili devono effettuare la comunicazione al RPCT.

#### **Art. 6**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6, d.p.r. 62/2013)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
2. 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;
3. se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
4. Il dipendente si astiene dall'assumere 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.

5. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto, al Responsabile del settore/uoc di appartenenza:
  - a. entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b. all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c. entro dieci giorni lavorativi dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto o in caso di variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti.
6. I Responsabili provvedono con comunicazione destinata al RPCT.
7. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione (art. 7, d.p.r. 62/2013)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
3. Quando ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica immediatamente, alla presa in carico dell'affare/procedimento e per iscritto, al Responsabile del settore/uoc di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il Responsabile, esaminata la comunicazione e sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, decide nel merito entro sette giorni lavorativi ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Ogni Responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione presso l'Ufficio gestione risorse umane e predisponde un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il dipendente segnala immediatamente al proprio Responsabile l'avvio di un procedimento penale a suo carico; i Responsabili comunicano tempestivamente l'insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico.

#### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione (art. 8, d.p.r. 62/2013)**

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica

amministrazione e osserva le prescrizioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente collabora con il RPCT per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.
4. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione orale il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

### **Art. 8 bis PNRR**

1. Il dipendente, in considerazione della massima attenzione che il Next Generation EU e il susseguente PNRR dedicano al corretto utilizzo delle risorse, svolge i compiti assegnati rafforzando etica pubblica e trasparenza, evitando che la gestione delle risorse possa essere viziata da abusi, opacità, episodi di corruzione.
2. Il dipendente impegnato nell'utilizzo dei fondi PNRR rispetta scrupolosamente le indicazioni fornite nelle apposite Linee Guida applicando i principi generali del PNRR:
  - a. (DNSH, taggin clima e digitale, parità di genere, valorizzazione dei giovani)
  - b. Sana gestione finanziaria, prevenzione dei conflitti di interessi, frodi, corruzione e recupero fondi indebitamente assegnati
  - c. assenza del doppio finanziamento
  - d. rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento di target intermedi e finali
  - e. registrazione e validazione dati su piattaforma dedicata.
3. Il dipendente in quiescenza che, in deroga al divieto di attribuire incarichi a lavoratori collocati in quiescenza, riceva un incarico dall'Amministrazione è tenuto al rispetto integrale del presente Codice.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (art. 9, d.p.r. 62/2013)**

1. Il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive/disposizioni impartite dal Responsabile del settore/uoc di appartenenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del settore/uoc di appartenenza e/o dal RPCT.
3. I Responsabili dei settori/uoc sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
4. Il dipendente verifica che sul sito internet dell'Ente sia sempre pubblicata la modulistica aggiornata relativa ai procedimenti di sua competenza.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
6. Il dipendente rispetta scrupolosamente i criteri stabiliti nelle delibere, si confronta con il proprio Responsabile in ordine alla completezza dei controlli effettuati e si attiva per condividere le

decisioni con i colleghi o il proprio Responsabile prima di rilasciare o negare le autorizzazioni.

**Art. 10**  
**Comportamento nei rapporti privati**  
**(art. 10, d.p.r. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 possano ledere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:
  - a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
  - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
  - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
  - d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:
  - a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
  - b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
  - c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
4. Il dipendente, oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, adotta inoltre i seguenti comportamenti:
  - a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni, commenti, informazioni, foto, video o audio inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Collecchio, se può ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. 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.
  - e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

**Art. 11**  
**Comportamento in servizio**  
**(art. 11, d.p.r. 62/2013)**

1. I Responsabili ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio dell'equa distribuzione.

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 il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I Responsabili devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni indicate dalla norma, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. I Responsabili, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al comma 3.
6. A tutela del patrimonio pubblico dipendenti e responsabili collaborano a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti e utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche, i mezzi di trasporto ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
8. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
9. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali indumenti al di fuori dell'orario di lavoro.

**Art. 11 bis**  
**Utilizzo delle tecnologie informatiche**  
**e dei mezzi di informazione e social media**

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. Il personale deve utilizzare- qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).
4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone
6. Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.
7. In ogni caso, il dipendente osserva quanto disposto nel Manuale interno per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei.

**Art. 11 ter**  
**Contributo al risparmio energetico**  
**(Dip. Funz.Pubblica, circ. 2/2022)**

1. Tutti i dipendenti e i soggetti indicati all'art.2 del presente Codice adottano comportamenti diretti al risparmio energetico e all'uso consapevole e razionale dell'energia, adoperandosi per ridurre il consumo.
2. Vista l'importanza del contributo che può essere dato dalle Amministrazioni Pubbliche in favore del risparmio ed efficientamento energetico, i dipendenti devono rispettare eventuali specifiche disposizioni finalizzate al raggiungimento di tale obiettivo.

**Art. 12**  
**Rapporti con il pubblico**  
**(art. 12, d.p.r. 62/2013)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Il dipendente presta servizio con il decoro necessario per un dipendente pubblico.
3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre quindici giorni.
4. Il dipendente, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, rispetta l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica. Nelle comunicazioni tramite posta elettronica devono essere inseriti i riferimenti del dipendente e i relativi recapiti telefonici. Restano confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
6. In aggiunta a quanto indicato nei commi 3 - 4 e 5, per tutti i dipendenti, e in particolare per quelli degli uffici a diretto contatto con il pubblico è fatto obbligo di:
  - a. rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami;
  - b. rivolgersi con cortesia ed agire con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami, nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale;
  - c. rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, impiegando sempre un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
  - d. fornire ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente.
7. 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, ne informa il Referente interno per la privacy e quindi informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
8. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

9. Ai dipendenti e Responsabili è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o Assessore delegato, o dell'Ufficio stampa, ove istituito.
10. 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.
11. I dipendenti e i Responsabili assegnati ad un servizio per il quale è stata attuata una carta dei servizi, sono obbligati al rispetto delle disposizioni e degli standard di qualità e quantità in essa contenute.

**Art. 13**  
**Disposizioni particolari per i Responsabili**  
**(art. 13, d.p.r. 62/2013)**

1. Le norme di questo articolo si applicano:
  - a. ai dirigenti, compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - b. ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
  - c. ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.
2. A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.
3. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.
4. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
5. Ove previsto dall'ordinamento, il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
6. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il responsabile assegna 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 sua disposizione.
9. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, tenendo conto di quanto accertato nell'ambito di indagini di benessere organizzativo o di altre indagini in materia di qualità dei servizi.
10. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il responsabile 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'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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

12. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Il responsabile deve vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

#### **Art. 14**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi, 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 alcuna 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.
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'art. 1342 del Codice civile.
3. 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il dipendente applica il criterio di rotazione in qualsiasi procedura ove esso sia compatibile.
7. Il dipendente motiva dettagliatamente le scelte nella stesura della determina a contrarre.
8. Il dipendente non pubblica documenti di gara senza il preventivo confronto con il proprio superiore gerarchico in merito alle clausole contrattuali.
9. Il dipendente si astiene dal pubblicizzare una procedura senza ricorrere ad una vera evidenza pubblica al fine di favorire taluni soggetti
10. Il dipendente effettua sempre tutti i controlli previsti dai disciplinari di incarico e non ne omette alcuno.
11. 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. 15**  
**Vigilanza e monitoraggio**  
**(art. 15, d.p.r. 62/2013)**

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale di cui al DPR n. 62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV, i Responsabile di Area per l'ambito di propria competenza.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD). Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e smi, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.
5. Nel caso di violazioni del Codice generale o del codice di ente di cui venga a conoscenza in via autonoma, l'UPD ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della struttura dalla quale dipende il lavoratore e il RPCT.
6. Compete sempre al Responsabile del settore/uoc l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'UPD sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lett. d) della legge 190/2012 e smi.
8. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, 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 RPCT.

**Art. 16**  
**Formazione**  
**(art. 15, d.p.r. 62/2013)**

1. I Responsabili di settore, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
2. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice è obbligatoria.
3. Il dipendente si aggiorna costantemente sull'evoluzione della normativa nelle materie di sua competenza.
4. Il RPCT organizza la formazione in tema di etica pubblica e comportamento etico, prevedendo un ciclo formativo obbligatorio, sia in caso di assunzione sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché in caso di trasferimento del personale, la cui durata ed intensità siano proporzionali al grado di responsabilità e nel limite delle risorse finanziarie disponibili.

**Art. 17**  
**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**  
**(art. 16, d.p.r. 62/2013)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare

accertata all'esito di procedimento disciplinare e valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.
4. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 11, primo periodo del presente Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. 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.
7. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice incide negativamente sulla valutazione della Performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Viceversa, l'accertamento del rispetto del Codice incide positivamente sulla valutazione della Performance dei dipendenti e dei Responsabili.
8. Nell'effettuare tale valutazione, i Responsabili devono tenere conto non solo dell'assenza di violazioni al Codice, ma anche dell'effettivo operato dei dipendenti in ordine al miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

## **Art. 18**

### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di comportamento è elemento essenziale per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTCPT, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati in seguito all'approvazione del PTPCT, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTCPT, il Codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al PNA che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee-guida approvate con deliberazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 75/2013 e n. 177/2020.

## **Art. 19**

### **Approvazione e aggiornamento del codice**

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei Responsabili di Area, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
  - a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito;

- b) le proposte e osservazioni pervenute sono inviate al RPCT che insieme ai Responsabili di Area provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
  - c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta.
2. 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. 20**

### **Entrata in vigore e pubblicità del codice**

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Ente, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di Area di questo Ente provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Ente vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.