



IPOTESI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ORZINUOVI

“Ipotesi” adottata dalla Giunta comunale con delibera n. 139
del 27/07/2026

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale:

Il presente codice di comportamento, di seguito solo "codice", integrando e specificando i contenuti del DPR n. 62/2013 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici), definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione:

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta dallo stesso previsti, si applicano anche:

- a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: *"la violazione degli obblighi imposti dal codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile"*.

Nei casi meno gravi si potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Copia del presente codice è allegata ai suddetti atti.

Art. 3 - Principi generali:

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.

Il dipendente rispetta 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.

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.

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.

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.

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:

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;
- ✓ indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiede mai, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore o a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio, a maggior ragione a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- ✓ 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;
- ✓ non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 (cinquanta) euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

- ✓ non accetta 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.

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:

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, all'ufficio di gestione del personale ed 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 interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati o associazioni di natura religiosa.

Il dipendente:

- ✓ si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro, quando è prevista l'erogazione di contributi economici;
- ✓ non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

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 appartenenza, 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:
 - a) se, in prima persona abbia ancora, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o 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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate
- ✓ comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso non è tenuto a comunicare

rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel suo fascicolo personale.

- ✓ 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 o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione:

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;
- ✓ si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- ✓ 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;
- ✓ comunica, in forma scritta, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio, sentito il RPCT, che decide invece sull'astensione di funzionari e di responsabili di area.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione:

Il dipendente:

- ✓ rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione;
- ✓ osserva le prescrizioni del PPCT, collaborando attivamente con il RPCT;

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, egli:

- ✓ segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela di chi denuncia irregolarità (*whistleblowing*) previsto dal citato PPCT, beneficiando di tutte le garanzie previste.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità:

Il dipendente:

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

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.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati:

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o altri soggetti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- ✓ non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio,

- ✓ verso un'analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- ✓ non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato che segue la sua questione privata, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- ✓ non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- ✓ non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

- ✓ deve rispettare l'obbligo della massima riservatezza rispetto a quello di cui viene a conoscenza in ragione del suo servizio/ruolo all'interno dell'organizzazione;
- ✓ 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;
- ✓ non deve tenere comportamenti, o diffondere informazioni, che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- ✓ non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- ✓ 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.

Art. 11 - Comportamento in servizio:

Fermo restando il rigoroso 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.

Nel caso si debba attivare il titolare del potere sostitutivo per l'adempimento provvedimentale, ai sensi dell'art. 2 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i., contestualmente verrà attivato il procedimento disciplinare e ciò sarà elemento di valutazione negativa ai fini della corresponsione del trattamento accessorio in senso lato e della performance individuale.

- ✓ partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto;
- ✓ utilizza le risorse hardware e software secondo diligenza, in modo appropriato e responsabile;
- ✓ non memorizza file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- ✓ non utilizza le risorse per scopi estranei all'attività di servizio;
- ✓ non modifica le configurazioni preimpostate, né installa dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- ✓ adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione, associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli:

- ✓ deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve:

- ✓ rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora ciò accada, deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento;
- ✓ custodire con cura il mezzo in suo uso;
- ✓ segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo;
- ✓ astenersi dal fumare al suo

interno. 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 o di servizio e previa autorizzazione del responsabile;
- ✓ in caso di danni ai mezzi o a attrezzature in uso, dovuti a incuria o negligenza, potrà essere chiamato a rifonderli in tutto o in parte all'ente;
- ✓ svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza;
- ✓ tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico, sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza;
- ✓ per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa;
- ✓ comunica immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività;
- ✓ comunica tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia;
- ✓ fornisce al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative;
- ✓ in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio e in caso di termine del proprio orario di servizio, provvede allo spegnimento delle macchine, delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione;
- ✓ utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- ✓ è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile;
- ✓ collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti;
- ✓ utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti informatici esclusivamente per finalità lavorative evitando sprechi di materiale cartaceo, energia e produzione di rifiuti;
- ✓ indossa sempre un abbigliamento consoni all'ambiente di lavoro;
- ✓ 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.

Art. 12 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network:

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Il dipendente:

- ✓ non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni, su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- ✓ nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente;
- ✓ nell'utilizzo dei *social network*, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione;
- ✓ si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- ✓ si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su *chat*, *blog*, *social forum* online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo, si intendono come equivalenti anche

tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Art. 13 - Doveri di comportamento del lavoratore agile:

Le prescrizioni contenute nei precedenti articoli si applicano anche al lavoratore agile, che:

- ✓ svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione;
- ✓ per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa di riferimento;
- ✓ collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - a) nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
 - b) nella fase di realizzazione del progetto:
 - ✚ fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
 - ✚ segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - ✚ propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile;
- ✓ comunica immediatamente al proprio responsabile l'eventualità di trovarsi stabilmente in una situazione di scarso carico nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune;
- ✓ in ogni caso deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale;
- ✓ rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico:

Il dipendente:

- ✓ nel rapporto con il pubblico:
 - ✚ si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge, o altro supporto identificativo;
 - ✚ comunica i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio;
- ✓ nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami;
- ✓ nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, impiegando un linguaggio **semplice**, chiaro e comprensibile;
- ✓ qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente;
- ✓ 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, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico;
- ✓ non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, con motivazioni generiche;
- ✓ rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- ✓ cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi;
- ✓ 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;

- ✓ 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, qualora istituito;
- ✓ rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme vigenti in materia di accesso;
- ✓ osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali; 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.

Art. 15 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di posizione organizzativa/EQ:

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 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/EQ che svolgono funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente codice. Il dirigente/responsabile:

- ✓ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico; persegue gli obiettivi assegnati con un comportamento organizzativo adeguato;
- ✓ 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;
- ✓ ove previsto dall'ordinamento, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, se richieste;
- ✓ 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;
- ✓ cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- ✓ svolge e differenzia la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- ✓ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un

- ✓ illecito;
- ✓ attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, o segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione;
- ✓ inoltra tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti, per le rispettive competenze, informandone preventivamente il Sindaco e il Segretario;
- ✓ 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. n. 165/2001 e s.m.i.;
- ✓ 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.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali:

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare, o aver facilitato, la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo che per espressa decisione dell'Amministrazione;
- ✓ 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;
- ✓ in caso ciò avvenga, 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;
- ✓ Il dipendente che conclude accordi o negozi, o 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- ✓ se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa, per iscritto, il Segretario/RPCT.
- ✓ informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale se riceve, 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.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative:

Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'UPD, istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti o si raccorda, se opportuno, con il CUG, nel rispetto del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'UPD inoltre, 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 dello stesso D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi del citato art. 54, comma 7, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'ANAC, parere facoltativo ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d) della L. n. 190/2012.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice, nonché dal DPR n. 62/2013 e s.m.i., integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

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, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni:

Il presente codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, 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 appaltatrici.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice.

L'approvazione del presente codice di comportamento, abroga e sostituisce altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.