

# COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

PROVINCIA DI VERCELLI



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

(Art. 54, comma 5, del D.lgs 30.03.2001, n. 165)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 16/07/2024

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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, costituisce integrazione e specificazione, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.lgs n. 165/2001, delle previsioni del “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, approvato con D.P.R. n. 62/2013, come da ultimo modificato con D.P.R. n. 81/2023, di seguito chiamato “Codice nazionale”, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti a osservare.

**Art. 2**  
**Principi generali**

1. Il Codice nazionale costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice e trova diretta applicazione presso l’Ente, come previsto dall’art. 2 medesimo Codice.
2. Il dipendente osserva la Costituzione e mantiene una condotta conforme ai doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice nazionale, dal presente Codice e dal contratto nazionale di lavoro del comparto funzioni locali vigente nel tempo, di seguito denominato “CCNL”.
3. Il dipendente esercita i propri compiti nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi.
4. La violazione dei doveri contenuti nel Codice nazionale e nel presente Codice, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato “PIAO”, per gli aspetti inerenti ai rischi corruttivi e alla trasparenza e al lavoro agile e da remoto – essendo confluiti in esso entrambi gli istituti – è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell’art. 54 del D.lgs n. 165/2001.
5. All’atto dell’accertamento della violazione dei doveri suddetti consegue l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal D.lgs n. 165/2001 e dal CCNL.
6. Nell’individuazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali previsti dalla legge e dal CCNL.

**Art. 3**  
**Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente Codice e quelle del Codice nazionale si applicano a tutti i dipendenti comunali a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice relativi a regali, compensi ed altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che possano interferire con l’attività prestata per l’Ente, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse, obblighi di astensione, prevenzione della corruzione, in quanto valutati come compatibili, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. Il presente Codice costituisce parte integrante di ogni contratto d’appalto o concessione di lavori, servizi o forniture e impegna l’appaltatore o il concessionario ad applicarne a modello i relativi principi nel corso dell’appalto o della concessione. Non è necessario che il Codice venga materialmente allegato al contratto, essendo sufficiente il suo richiamo all’interno del contratto e la consegna in copia all’operatore economico che ne accuserà ricevuta con la sottoscrizione del contratto medesimo. Nei contratti in questione sono inserite apposite clausole di risoluzione

contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Quanto indicato nel presente comma si applica anche agli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi.

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

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Codice nazionale, agli effetti del presente Codice la nozione di "regali, compensi e altre utilità" include:
  - omaggi;
  - spese di ospitalità, pasti, trasporti;
  - prestazioni di fare;
  - offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento;
  - sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento;
  - assistenza o supporto ai familiari;
  - altri vantaggi e utilità.
2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato ecceda la soglia di centocinquanta euro.
3. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco del singolo anno solare raggiunga un valore pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi del comma 2, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.
4. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o presumibilmente ecceda), ai sensi dei commi 2 e 3, la soglia del modico valore, deve rifiutarlo ed informare, immediatamente e per iscritto, il proprio Responsabile di Servizio/EQ.
5. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere messo a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluto a fini istituzionali, direttamente o previa vendita. I regali o altre utilità possono anche essere devoluti a scuole o associazioni senza fini di lucro ai fini di beneficenza.
6. Nel caso in cui il dipendente di cui al comma 4 fosse un Responsabile di Servizio/EQ, la comunicazione prevista dallo stesso comma è inviata al Segretario Comunale. Per quest'ultimo, qualora fosse interessato dalla stessa fattispecie, la comunicazione medesima è inviata al Sindaco.
7. La comunicazione di cui ai commi precedenti, di norma, deve contenere l'indicazione:
  - del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico;
  - gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
  - della data di formulazione dell'offerta;
  - il valore presunto del regalo o del beneficio economico;
  - l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.
8. Il dipendente 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.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di Servizio/EQ vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Per la stessa finalità, sui Responsabili di Servizio/EQ la vigilanza è rimessa al Segretario Comunale e per quest'ultimo al Sindaco.

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

1. L'Ente riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio/EQ la sua 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.
3. I Responsabili di Servizio/EQ rendono analoga comunicazione al Segretario Comunale. Quest'ultimo la rende al Sindaco.
4. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Ove, in ragione dell'adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni si verificano situazioni di conflitto d'interesse, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 6.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

**Art. 6**  
**Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di astensione**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di Servizio/EQ di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Per i dipendenti già assegnati ai vari uffici alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione va effettuata nei trenta giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.
3. I Responsabili di Servizio/EQ rendono analoga comunicazione al Segretario Comunale. Quest'ultimo la rende al Sindaco.
4. Si determina conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per l'Ente.
5. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale. 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.

6. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne comunicazione scritta al proprio Responsabile di Servizio/EQ. Qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, la comunicazione va fatta al Segretario Comunale. Se il conflitto riguardi quest'ultimo, la comunicazione va fatta al Sindaco. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.
7. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 5, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 6 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, gerente o dirigente.
8. In merito all'opportunità dell'astensione decidono i soggetti indicati al comma 6, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.
9. Le comunicazioni di cui ai commi 6 e 7, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse dai Responsabili di Servizio/EQ al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 7**

##### **Attribuzione di incarichi extraistituzionali**

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extraistituzionali solo se preventivamente comunicati all'Ente e da questi consentiti, conformemente alle vigenti disposizioni di legge e, in particolare, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.
2. La prestazione d'attività extraistituzionale deve comunque svolgersi al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e di servizio prestato dal dipendente presso l'Ente. Inoltre, la medesima prestazione non deve arrecare pregiudizio o creare interferenze con l'attività che il dipendente svolge ordinariamente presso l'Ente, non deve comportare alcun onere a carico del bilancio comunale, né l'utilizzo di beni, mezzi o attrezzature di proprietà dell'Ente e, soprattutto, non deve creare situazioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali deve far pervenire al Servizio Personale la relativa richiesta di autorizzazione. La richiesta dovrà essere accompagnata dal parere favorevole preventivo reso dal Responsabile del Servizio/EQ a cui è assegnato il richiedente e dalla dichiarazione dell'interessato relativa all'insussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi.
4. I dipendenti che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la richiesta di autorizzazione all'Ente medesimo.
5. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali deve essere presentata almeno quindici giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico. Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione comportano l'inaccettabilità della relativa domanda.
6. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta, previa verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e dell'assenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Per i Responsabili di Servizio/EQ l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale. Per quest'ultimo, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

7. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'Ente o comporti violazione sistematica degli obblighi orari o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.
8. Le disposizioni contenute nel presente articolo abrogano quelle previste dal Titolo IX del regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 12.05.2015, esecutiva ai sensi di legge e s.m.i.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione di cui all'apposita sottosezione del PIAO, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito verificatesi nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza, secondo le modalità vigenti nell'Ente stesso all'atto della segnalazione.
2. I dipendenti devono dare al Responsabile della prevenzione della corruzione il loro contributo attivo all'aggiornamento e all'attuazione delle misure anticorruzione segnalando:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel suddetto piano.
3. La violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora rilevasse la sussistenza di comportamenti con rilevanza disciplinare, è tenuto a informare l'Ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, e il Responsabile del Servizio/EQ ove è assegnato il dipendente.

#### **Art. 9**

##### **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)**

1. Il D.lgs n. 24/2023 ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing.
2. In relazione a tale nuovo impianto normativo, l'Ente ha adottato apposita procedura per la segnalazione interna degli illeciti come risultante dalla documentazione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 24.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, che è stata resa nota a tutti i soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune, nella sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" dell'Amministrazione trasparente.

#### **Art. 10**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale.
2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1.

3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.

#### **Art. 11**

##### **Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente stesso.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative. Consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal relativo Responsabile di Servizio/EQ.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente del consiglio e dai Presidenti delle commissioni consiliari, ove costituite, e dai dipendenti appositamente incaricati dall'Ente.
4. Il dipendente, di conseguenza, non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile di Servizio/EQ che valuterà, assieme al Sindaco, le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente:
  - a) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
  - b) deve astenersi dal fare dichiarazioni ai mezzi di informazione;
  - c) non deve nuocere all'Ente con dichiarazioni che ne ledano l'immagine o il prestigio o che ne compromettano l'efficienza;
  - d) deve evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio.

#### **Art. 12**

##### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ente nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente stesso.
2. L'Ente, attraverso i propri Responsabili di Servizio/EQ, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, con le modalità previste dalle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
4. Per quel che concerne l'utilizzo della posta elettronica:
  - a) l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per le attività o le comunicazioni riguardanti l'attività di servizio, salvi i casi autorizzati dall'Ente o di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere

- all'account istituzionale;
  - b) i dipendenti sono responsabili dei messaggi inviati e ciascun messaggio in uscita deve riportare l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
  - c) i messaggi di posta elettronica non devono in alcun modo essere oltraggiosi, discriminatori o fonte di responsabilità per l'Ente.
5. L'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente è consentito per poter assolvere incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché tale attività sia contenuta in tempi ristretti e sia svolta senza pregiudicare i compiti istituzionali.

### **Art. 13 Utilizzo dei social media**

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri account di *social media*, è tenuto a:
- a) utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni e i propri giudizi non siano direttamente attribuibili all'Ente;
  - b) astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale;
  - c) non comunicare contenuti afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante piattaforme digitali o social media, al fine di garantire la necessaria riservatezza, a meno che non si risponda a una specifica esigenza di carattere istituzionale;
  - d) non diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui egli abbia la disponibilità;
  - e) astenersi dal pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli, fregi o loghi riconducibili all'Ente, o in divisa per coloro che la indossano, se non previa autorizzazione dell'Ente;
  - f) astenersi dal diffondere commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
  - g) a mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle opinioni altrui.

### **Art. 14 Comportamento in servizio**

1. 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.
2. I dipendenti, nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori, con i rispettivi Responsabili di Servizio/EQ e con il Segretario Comunale:
- a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici o comportare discriminazioni basate sul sesso, la nazionalità, l'origine etnica, la lingua, la religione o credo, le convinzioni personali o politiche, l'appartenenza a una minoranza nazionale oppure basate su condizioni di disabilità, sociali o di salute, sull'età o l'orientamento sessuale.
3. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di Servizio/EQ di:
- a) ogni evento o accadimento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, rilevate durante lo svolgimento del servizio;
  - c) ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.



4. Analoga comunicazione è data dai Responsabili di Servizio/EQ al Segretario Comunale e da quest'ultimo al Sindaco.
5. I dipendenti devono avere inoltre cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
6. Il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio facendo buon uso delle risorse in dotazione, stampando per quanto possibile su carta riciclata e/o utilizzando il fronte/retro, contenendo il consumo di energia elettrica e avendo cura di spegnere computer, stampanti, climatizzatori e luci al termine dell'orario di servizio.
7. Il dipendente è tenuto ad osservare le misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro, così come previste dalla normativa vigente e da eventuali specifici protocolli di sicurezza adottati dall'Ente.
8. Negli uffici comunali:
  - a) il dipendente si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza;
  - b) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibili con le disponibilità, le capacità dei luoghi e le norme a tutela della sicurezza sul lavoro;
  - c) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi;
  - d) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
9. Il dipendente è autorizzato ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'Ente solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi che ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio e previa autorizzazione del Responsabile di Servizio/EQ a cui il dipendente è assegnato.
10. Il dipendente adempie agli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel contratto decentrato integrativo, con particolare riferimento alle modalità di registrazione dell'orario di lavoro e della corretta fruizione dei permessi contrattuali a giustificazione delle assenze.

#### **Art. 15** **Disposizioni relative alle timbrature**

1. L'utilizzo del tesserino magnetico di riconoscimento (badge) è strettamente personale: il dipendente ne cura la conservazione per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non dimenticarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno.
2. La timbratura in entrata ed uscita certifica e attesta la presenza in servizio e il rispetto dell'orario di lavoro. Pertanto, le timbrature, in entrata o in uscita, vanno effettuate esclusivamente nella sede del posto di lavoro o, se sprovvista, nel luogo indicato dal Responsabile di Servizio/EQ che autorizza, motivandole, eventuali deroghe.
3. Il tesserino (badge) non va affidato a terze persone in nessun caso e le timbrature, in entrata e in uscita, devono essere effettuate direttamente dal dipendente con il proprio badge.
4. L'uscita dal posto di lavoro, anche per brevi periodi, deve essere sempre autorizzata e certificata tramite passaggio del badge nel lettore automatizzato delle presenze.
5. I Responsabili di Servizio/EQ sono tenuti a effettuare le opportune verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e obbligo di utilizzare il badge in occasione di qualsiasi spostamento dalla sede di lavoro e, comunque, provvedono a sensibilizzare i collaboratori sulle conseguenze previste dall'art. 55-quater del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. nei confronti del dipendente

colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.

#### **Art. 16** **Lavoro agile e da remoto**

1. Il PIAO disciplina, nella relativa sottosezione, l'applicazione del lavoro agile e da remoto all'interno dell'Ente, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
4. La modalità di svolgimento e le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile o da remoto, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, è definita all'interno del PIAO suddetto.
5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel presente Codice.

#### **Art. 17** **Rapporti con il pubblico**

1. Nella consapevolezza di rappresentare l'Ente, i dipendenti – fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 del Codice nazionale – mantengono contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astengono dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
2. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
  - b) si rivolgono al singolo usando un linguaggio chiaro e semplice;
  - c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
  - d) operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. In servizio o negli uffici dell'Ente i dipendenti sono tenuti ad indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente stesso. Curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

### Art. 18

#### Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio/EQ

1. Il Responsabile di Servizio/EQ 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 all'assolvimento dell'incarico.
2. Inoltre, il Responsabile di Servizio/EQ:
  - a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i dipendenti e collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - b) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - c) persegue l'interesse pubblico e tutela l'immagine dell'Ente, vigilando costantemente e monitorando al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi nell'area di attività in cui è preposto;
  - d) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le eventuali 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;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivo 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'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001.
3. Infine, il Responsabile di Servizio/EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### Art. 19

#### Contratti ed altri atti negoziali

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.
2. Il Responsabile del Servizio/EQ che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14,

informa per iscritto il Segretario Comunale. Quest'ultimo ne informa il Sindaco.

#### **Art. 20** **Vigilanza e attività formative**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 del Codice nazionale, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Servizio/EQ, le strutture di controllo interno e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari.
2. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
3. Le attività formative includono cicli sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 21** **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal Codice nazionale, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. 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, dà 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.
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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
4. 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 previste:
  - a) dai seguenti articoli del presente Codice: art. 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; art. 5, comma 6, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di grave turbamento psicologico nel soggetto passivo dell'illecito;
  - b) dall'art. 14, comma 3, primo periodo, del Codice nazionale, da valutare avuto riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
5. Inoltre, le sanzioni di cui al comma 4 si applicano nei casi di recidiva negli illeciti previsti dai seguenti articoli del presente Codice: 4, comma 8; 6, comma 5, esclusi i conflitti meramente potenziali; 18, comma 3, primo periodo.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. 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. 22****Disposizioni finali, entrata in vigore e abrogazioni**

1. 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'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.
2. Il presente Codice entra in vigore contestualmente alla conseguita esecutività ai sensi di legge della deliberazione che lo approvava.
3. L'entrata in vigore del presente Codice comporta l'abrogazione del precedente che è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 10.12.2013, esecutiva ai sensi di legge.

