



# **Città di Torremaggiore**

(Provincia di Foggia)

*Piazza della Repubblica n. 1 - 71017 Torremaggiore (Fg)*

*Codice Fiscale: 84000710719 Partita IVA: 00536230717*

*[www.comune.torremaggiore.fg.it](http://www.comune.torremaggiore.fg.it)*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORREMAGGIORE**

*AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165*

Approvato con D.G. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torremaggiore, di seguito denominato "*Codice*", adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:
  - integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, modificato con successivo D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, di seguito denominato "**Codice generale**", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'Ente;
  - è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dal Comune di Torremaggiore nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. Per quanto non specificamente previsto nel presente Codice, si rinvia al Codice generale.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione e responsabilità dei soggetti esterni all'amministrazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, qualunque sia la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (in presenza o a distanza).
2. Gli obblighi di condotta ivi previsti, al pari di quelli contemplati dal Codice generale, si applicano, inoltre, per quanto compatibili:
  - a. ai titolari di organi, organismi e loro componenti;
  - b. ai collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto, incarico o convenzione a qualsiasi altro titolo, intrattengono rapporti con l'Ente;
  - c. ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
3. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 2, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con i collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni di cui al punto b) e con le imprese di cui al punto c), devono essere inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Ente in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Il dirigente che, per conto dell'Ente, ha stipulato il contratto o conferito l'incarico, è tenuto a monitorare il rispetto di entrambi i citati Codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.

### **Articolo 3 – Responsabilità dei dipendenti dell’Ente e procedure disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance individuale.
2. La responsabilità disciplinare è accertata all’esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall’art. 16<sup>1</sup>, comma 2, del Codice generale. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, 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, all’immagine o al prestigio dell’Ente.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dal Regolamento di disciplina, dal Codice generale e dalla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall’art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
5. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall’art. 55 *bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., recepito dal vigente Regolamento di disciplina dei dipendenti, pubblicato sul sito *web* istituzionale secondo le previsioni dell’art. 55, comma 2, ultimo periodo, del predetto decreto.

---

<sup>1</sup> **Art.16, comma 2** - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: **2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’amministrazione 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 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. 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 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

#### **Articolo 4 - Principi generali**

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3<sup>2</sup> del Codice generale, il dipendente del Comune di Torremaggiore osserva le norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne adottate dall'amministrazione con circolari, ordini di servizio e le ulteriori disposizioni emanate anche a mezzo comunicazione mail istituzionale. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, dal Regolamento di disciplina applicabile in relazione al suo inquadramento e dalla sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione.
3. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi fissati dall'Ente nei suoi atti di programmazione, finalizzati alla creazione di valore pubblico, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

---

<sup>2</sup> **Art. 3** - Principi generali: **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 altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. **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, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza 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.

## **Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4<sup>3</sup> del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità per lo svolgimento di attività d'ufficio, fatti salvi i compensi per attività extra ufficio liberamente esercitabili o preventivamente autorizzate dall'amministrazione;
- 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;
- il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (quali ad esempio, buoni benzina, buoni acquisto, ricariche di carte prepagate, ecc.).

Per "modico valore" si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere percepiti all'esterno come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono restituiti a chi li ha offerti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti e, in subordine, nel caso in cui non sia possibile la restituzione, sono immediatamente devoluti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, ad Associazioni no profit di propria scelta. Il dipendente deve acquisire la ricevuta comprovante l'avvenuta donazione all'Associazione non profit, da consegnare al dirigente del proprio settore di appartenenza.

---

<sup>3</sup> **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità:** **1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. **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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore 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. **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.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. **6.** 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. **7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 6 – Attività e Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente svolge attività ed incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dal Regolamento dell'Ente vigente nel tempo, recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti del Comune di Torremaggiore, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001.
2. Ferme restando le incompatibilità assolute già previste nel suddetto Regolamento, al dipendente è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione e di qualsiasi altra tipologia, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:
  - a. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;
  - b. siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, nel caso in cui il dipendente abbia a qualsiasi titolo partecipato alle procedure medesime ovvero abbia svolto un ruolo nella fase di esecuzione dei relativi contratti;
  - c. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all'Albo Fornitori dell'Ente, nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio, intrattenga rapporti con gli stessi.

## **Articolo 7 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto si estende anche ai dipendenti che, pur non avendo esercitato concretamente ed effettivamente tali poteri, hanno tuttavia elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (quali, a titolo esemplificativo, pareri, certificazioni, perizie) che hanno inciso in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale. I contratti conclusi o gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi conferiti.
2. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 1, i dipendenti responsabili e deputati alla predisposizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovranno inserirvi apposita clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

## **Articolo 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5<sup>4</sup> del Codice Generale, il dipendente comunica al dirigente del Settore di assegnazione 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 di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta entro 15 giorni dalla data di adesione.
3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la comunicazione di cui al successivo articolo 10.
4. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri *stakeholder* ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.
5. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

---

<sup>4</sup> **Art. 5** - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: **1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. **2.** Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 9 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Ove ricorrano i presupposti di cui dall'art 6<sup>5</sup> comma 1, del Codice generale, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione ivi prevista al Dirigente del Settore di appartenenza o al Segretario Generale, se Dirigente.
2. Il destinatario della comunicazione, di cui al precedente comma 1, è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.
3. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 10, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

---

<sup>5</sup> **Art. 6, comma 1** - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: **1.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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.



## Articolo 10 - Conflitto di interesse e Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241<sup>6</sup> e ss.mm.ii. e dagli artt. 6<sup>7</sup>, comma 2, e 7<sup>8</sup> del Codice generale. Ferme restando le situazioni tipizzate da specifiche previsioni di legge, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare per iscritto tale circostanza al dirigente o al Segretario generale se dirigente. Il destinatario della segnalazione, ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assumendo le conseguenti determinazioni.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà incontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale. I provvedimenti relativi alle astensioni sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

4. Qualora il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il soggetto che ha assunto la decisione monitorerà, anche attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

---

<sup>6</sup> **Art. 6-bis L. 241/1990:** Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

<sup>7</sup> **Art. 6, comma 2 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: 2:** Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

<sup>8</sup> **Art. 7 - Obbligo di astensione: 1.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore

o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## **Articolo 11 - Prevenzione della corruzione**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8<sup>9</sup> del Codice generale, il dipendente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nella sottosezione "*rischi corruttive trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche attività che, in relazione al ruolo rivestito nel Comune, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.
2. I Dirigenti e i titolari di P.O/E.Q. verificano il rispetto delle misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nel Comune, così come previsto nel Piano, assicurando la necessaria collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'amministrazione nei termini indicati dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 , n. 24 recane "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".
5. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione.

## **Articolo 12 - Trasparenza**

1. Il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza, contemplati in capo al Comune dalla vigente normativa, in conformità, altresì, ai contenuti della sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito *web* istituzionale.
2. La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

---

<sup>9</sup> **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, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è venuto a conoscenza.

### **Articolo 13 - Tracciabilità dei processi decisionali**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9, comma 2<sup>10</sup> del Codice generale, il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, una regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante l'utilizzo delle procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza i programmi software forniti dal Comune di Torremaggiore per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti ed accede alle banche dati gestite dal Comune di Torremaggiore esclusivamente per finalità lavorative istituzionali, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informativi.

### **Articolo 14 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10<sup>11</sup> del Codice Generale, il dipendente, in tutte le sue attività *extra* ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti *web* e *social network*, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome ed il logo del Comune.

2. In particolare, fermo restando il rispetto delle previsioni di cui al Codice generale, sui siti *web* e *social network*, il dipendente utilizza un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o *post*, attenendosi a fatti realmente accaduti senza diffondere notizie false o tendenziose né formulare invettive personali ed attacchi non giustificati nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ovvero dell'amministrazione. Allo stesso modo il dipendente si astiene dall'esprimere il proprio gradimento (anche tramite i "*like*") e dal condividere commenti e *post* altrui che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti del Comune stesso e dei suoi dipendenti. Rispetto a ciò il dipendente viene reso edotto che la libertà di espressione costituzionalmente garantita, trova tuttavia un limite nei diritti di pari rango costituzionale all'onore, alla reputazione e al decoro dell'amministrazione datrice di lavoro. La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare e, nei casi più gravi che ledono la fiducia del Comune datore di lavoro, anche del licenziamento.

3. Nei rapporti privati il dipendente non divulga informazioni, notizie di cui dispone riguardanti l'Ente, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza a causa dell'espletamento dell'attività di servizio o nell'ambito dell'ambiente lavorativo.

---

<sup>10</sup> **Art. 9, comma 2** - La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

<sup>11</sup> **Art. 10** – Comportamento nei rapporti privati: **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 possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Articolo 15 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11<sup>11</sup> del Codice generale, il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, le comunicazioni obbligatorie in caso di malattia, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, del Comune, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con il Comune.
4. In coerenza con quanto previsto dal Codice generale e al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo del Comune, il dipendente osserva le regole per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche) che gli vengono impartite, in particolare la regola secondo la quale l'utilizzo del sistema di posta elettronica comunale avvenga esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché osserva l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni professionali e mai lesive della dignità dei destinatari. I mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, sono puntualmente restituiti dal dipendente su richiesta dell'amministrazione.
5. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione del Comune di Torremaggiore, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile) allo scopo di evitare qualsiasi spreco e di tenere comportamenti improntati al risparmio energetico. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci e delle altre apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. È proibito depositare o detenere negli uffici del Comune oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

---

<sup>11</sup> **Art. 11** - 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.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. **3.** Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente che presta la propria attività in modalità di lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) è tenuto ad osservare le disposizioni dettate in materia dalla legge, dai contratti collettivi e dagli accordi individuali con l'amministrazione, con particolare riguardo all'utilizzo ed alla cura delle risorse strumentali messe a disposizione del Comune di Torremaggiore nonché alla tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nello svolgimento dell'attività lavorativa.

7. Restano ferme nello specifico le disposizioni previste dal Codice Generale per quanto riguarda l'utilizzo delle tecnologie informatiche, art.11 bis<sup>12</sup> e l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, art 11 ter<sup>13</sup> del Codice generale.

---

<sup>12</sup> **art.11 bis** L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. 2. 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. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. 5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.))

<sup>13</sup> **art 11 ter** Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.)

## **Art 16 - Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni**

1. Nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro e da evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress da lavoro correlato, pertanto, il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza; a tal fine si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori.

## **Articolo 17 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12<sup>14</sup> del Codice generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati del Comune nell'ambito degli obiettivi di performance organizzativa, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi.
2. Il dipendente, inoltre:
  - assicura la parità di trattamento tra cittadini, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;
  - adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
  - riscontra le istanze ricevute con tempestività e in modo chiaro ed esauritivo, ed assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, tenuto conto anche del fattore linguistico, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non adatto al servizio svolto.
3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso il Comune e l'attività istituzionale dell'Ente, ed informa, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dirigente del Settore di appartenenza.
5. Il dirigente destinatario della comunicazione, di cui al precedente comma 4, è tenuto ad espletare le opportune valutazioni, adottando le appropriate decisioni.

---

<sup>14</sup> **Art. 12** - Rapporti con il pubblico: **1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. **2.** 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. **3.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. **4.** 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 adatti 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 della propria amministrazione. **5.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



## **Articolo 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente è tenuto, altresì, all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13<sup>15</sup> del Codice generale, per le quali, tra l'altro, lo stesso *“prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio”* (art. 13, comma 3).

3. I dirigenti i quali si trovino in una delle fattispecie previste dal citato art. 13, comma 3, sono tenuti alla predetta dichiarazione, che deve essere resa al segretario generale dell'Ente prima dell'assunzione degli incarichi. Di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei provvedimenti di conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni rilasciate, devono essere aggiornate annualmente dagli interessati.

4. I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.

---

<sup>15</sup> Disposizioni particolari per i dirigenti 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente 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)) e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. ((4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.)) ((5. Il dirigente 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.)) 6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti ((, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo)). 8. Il dirigente 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 di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, 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.

5. I dirigenti concorrono all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione: individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, definendo le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e monitorando sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione

6. Nel Settore di competenza, il dirigente adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sull'attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi.

7. Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

8. Secondo quanto previsto dal menzionato art.13 del Codice generale: *“Il dirigente 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..; cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo”.*

9. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche non consentite di cumulo di impieghi.

#### **Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad attenersi alle disposizioni previste dall'art. 14<sup>16</sup> del Codice generale. Il dipendente, pertanto, non ricorre a mediazione di terzi, né

---

<sup>16</sup> **Art. 14** - Contratti ed altri atti negoziali: **1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

**2.** Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. **3.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. **4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. **5.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Comune 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 inoltrare al dirigente dell'ufficio di appartenenza che avrà cura di conservarlo agli atti.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Comune, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Ove le fattispecie descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo stesso riguardino un dirigente le dichiarazioni ivi previste devono essere rese al Segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

6. Il dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione è tenuto a darne comunicazione al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, e, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione di cui all'articolo 10. Tali obblighi valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

## **Articolo 20 - Disposizioni finali**

1. Al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, l'Ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale, e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15<sup>17</sup> del Codice generale, nonché curando una specifica attività formativa in materia, includendo cicli formativi sotto la responsabilità del Segretario generale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, i quali si svolgeranno obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
2. Il Comune nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati assicura nel trattamento *de qua* l'osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

---

<sup>17</sup> Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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. ((5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi 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 a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.)) 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.