



**Ipotesi di**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL**  
**COMUNE DI SERRATA**

*(Città Metropolitana di Reggio Calabria)*

Aggiornamento approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 07/02/2024

## **Articolo 1**

### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") ad integrazione di quanto previsto dal *Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165*, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n.62, modificato dal DPR 13 giugno 2023 n.81, definisce e specifica, in maniera dettagliata, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Serrata (di seguito denominato "Comune"), sono tenuti ad osservare.

## **Articolo 2**

### **(Ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del medesimo Comune (di seguito denominati per brevità "incaricati" o "collaboratori").
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Articolo 3**

### **(Principi generali)**

1. I dipendenti del Comune e gli altri soggetti indicati nell'art. 2, 2 comma del presente Codice operano sempre nel rispetto della Costituzione, delle Convenzioni internazionali, del diritto dell'Unione europea e delle leggi e regolamenti dello Stato. A tal fine, curano l'aggiornamento delle proprie conoscenze e competenze in modo da osservare costantemente tutte le norme vigenti.
2. Essi perseguono l'interesse pubblico, applicando i principi di buon andamento, imparzialità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

3. Rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Essi adempiono alle funzioni pubbliche loro affidate con disciplina ed onore, ai sensi dell'art. 54, comma 2, della Costituzione; non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, non tengono comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune o della Pubblica amministrazione in genere. Le prerogative e i poteri pubblici sono da essi esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Esercitano i propri compiti in modo che l'azione amministrativa persegua sempre la massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse del Comune ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, ma senza pregiudicare la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere 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 fattori diversi da quelli sopra indicati.
7. Assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.
8. Effettuano il trattamento dei dati personali, lo scambio, la comunicazione e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della riservatezza degli interessati e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

#### **Articolo 4**

##### **(Regali, compensi e altre utilità)**

1. I dipendenti del Comune e gli altri soggetti indicati nell'art. 2 , 2 comma del presente Codice, non chiedono, né sollecitano, per sé stessi o per altri, regali o altre utilità.
2. Essi non accettano, per sé stessi 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, i dipendenti non chiedono, per sé stessi 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 sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I dipendenti del Comune e gli altri soggetti indicati nell'art. 2 , 2 comma del presente Codice, non accettano, per sé stessi o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offrono, 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, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura degli stessi dipendenti o incaricato cui siano pervenuti, 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.

6. I dipendenti e gli altri soggetti indicati nell'art. 2 , 2 comma del presente Codice, non accettano 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 del Comune, i Responsabili di Area e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigilano, anche disgiuntamente, sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 5**

### **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti comunicano ai Responsabili di Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La partecipazione ad associazioni od organizzazioni che concernono in qualunque forma, anche indiretta, le attività istituzionali svolte dal Comune di Serrata si considera ambito di interesse privato che può interferire con l'attività dell'ufficio, salvo che dall'atto costitutivo emergano elementi che dimostrano il contrario. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto, tempestivamente, al massimo entro dieci giorni dall'iscrizione o adesione all'associazione o organizzazione.

3. Ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente il Responsabile di Area, esaminato l'atto costitutivo dell'associazione o organizzazione alla quale appartiene il dipendente, sentito l'interessato, può, con provvedimento motivato, adottare tutte le misure (quali l'assegnazione ad altro compito o ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, ecc.) che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
4. I dipendenti non costringono altri dipendenti o incaricati ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altro genere.

## **Articolo 6**

### **(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti del Comune e gli altri soggetti indicati nell'art. 2 , 2 comma del presente Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o del conferimento dell'incarico, informano per iscritto il Responsabile di Area e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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. La comunicazione prevista dal comma precedente deve essere effettuata, al momento dell'assegnazione all'ufficio o del conferimento dell'incarico e, successivamente, entro tre giorni dal momento dell'insorgere del rapporto oggetto della dichiarazione, compilando il modulo predisposto dal Comune (Allegato A). Il dichiarante ha il dovere di comunicare tempestivamente, al massimo entro tre giorni, eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. In caso di omessa comunicazione o di dichiarazione falsa o mendace il dichiarante si espone alle responsabilità previste dal presente codice e dalle altre norme vigen
3. La comunicazione di cui al comma 1 non è necessaria qualora i compensi previsti per le attività di collaborazione retribuita non superino l'importo annuo netto di € 6.000,00. Se la remunerazione non viene percepita in denaro ma in altro modo (ad esempio, partecipazioni azionarie, utili o

dividendi, sconti, altri benefici, ecc.), la dichiarazione deve essere comunque resa al fine di consentirne l'esame e la valutazione da parte del Responsabile di Area competente.

4. Ricevuta la comunicazione, il Responsabile di Area, sentito il parere del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica l'eventuale sussistenza di un conflitto di interessi strutturale che si configura in concreto laddove la situazione di conflitto di interessi non sia occasionale o limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma risulti generalizzata e permanente. In tal caso, il Responsabile di Area, sentito il parere del RPCT, con provvedimento motivato, adotta le misure necessarie, (quali l'assegnazione ad altro compito o ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, ecc.) per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile di Area possono in qualsiasi momento operare verifiche al fine di accertare eventuali casi di omessa, falsa o mendace dichiarazione ed adottare tutti i provvedimenti conseguenti.

6. Anche prescindere dai rapporti finanziari di collaborazione di cui al comma 1, i dipendenti e gli altri soggetti indicati nell'art. 2 , 2 comma del presente Codice hanno comunque l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni qualora si trovino 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.

## **Articolo 7**

### **(Obblighi di astensione)**

1. I dipendenti di Comune e i componenti della Giunta municipale si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui i dipendenti o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

2. Essi si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Sull'astensione dei componenti della Giunta comunale decide il Sindaco, mentre negli altri casi decide il Responsabile di Area, sentito il parere del RPCT, con provvedimento motivato, ovvero il RPTC quando l'astensione riguardi i Responsabili di Area.

## **Articolo 8**

### **(Prevenzione della corruzione)**

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione del Comune. In particolare, sono tenuti a conoscere e a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione (di seguito denominato "Piano", quale allegato del P.I.A.O), prestano la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano immediatamente al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiara di volersi avvalere delle tutele come whistleblower ai sensi del D.Lgs. 10.3.2023 n.24 o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al soggetto competente alla gestione delle segnalazioni, entro sette giorni. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

2. I soggetti competenti a gestire le segnalazioni ricevute ai sensi del D.Lgs. 2023 n.24 incorrono in responsabilità disciplinare qualora non diano diligente seguito alle segnalazioni ricevute attraverso uno dei canali di segnalazione predisposti dall'ente o se non rispettino la procedura di gestione delle segnalazioni approvata dall'amministrazione.

3. In caso di violazione dolosa o colposa dell'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità deve essere tutelata, i soggetti competenti a gestire le segnalazioni ricevute ai sensi del D.Lgs. 2023 n.24 incorrono in responsabilità disciplinare.

4. I dipendenti, qualora vengano a conoscenza di essere stati iscritti nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per reati che costituiscono presupposto per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001 (individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) hanno il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

4. In tal caso il Responsabile di Area, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, procede all'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

## **Articolo 9**

### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito internet istituzionale del Comune.

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.

## **Art. 10**

### **(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nel Comune per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del medesimo Comune.

2. Il dipendente non deve mai promettere uno scambio di favori, né chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; non deve mai diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità del Comune e dei colleghi, né chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. Salvo il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, o di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

4. Il Responsabile di Area individua preventivamente i soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con i media, con le agenzie di stampa e con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali.

5. I dipendenti che non siano stati preventivamente autorizzati si astengono dal rendere dichiarazioni, dal rilasciare informazioni o documenti, salvi i casi di legittimo esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.



6. In ogni caso indipendenti si astengono dal rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **(Comportamento in servizio)**

1. I dipendenti svolgono il servizio in maniera efficiente ed ordinata, con competenza e disciplina. Essi assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
2. Rispettano i termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo; non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
5. I dipendenti non inoltrano mai attraverso i social network atti o documenti dell'ufficio e utilizzano la rete internet e i social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo.
6. Mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti.
7. Utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

#### **Art. 11-bis**

##### **(Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. Il Responsabile di Area dell'area, coinvolgendo il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune, può svolgere gli accertamenti necessari sull'osservanza della social media policy ove approvata dall'ente e può 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.
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.

3. 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.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
5. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.
6. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. 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.
8. 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.

#### **Art. 11-ter**

##### **(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

1. 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 un'esigenza di carattere istituzionale.
4. 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.

5. Quando utilizza i social network, sia che si tratti di utilizzo per scopi istituzionali, sia che si tratti di utilizzo per motivi personali, il dipendente è obbligato a rispettare la social media policy ove approvata dall'amministrazione.

## **Art. 12**

### **(Rapporti con il pubblico e con i soggetti portatori di interesse nei confronti del Comune)**

1. I dipendenti che si trovino in rapporto con il pubblico o con i soggetti portatori di interesse nei confronti del Comune si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, ed assumono comportamenti che agevolino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative e ne semplifichino l'attuazione.
2. I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, educazione, rispetto, gentilezza e disponibilità. Nei rapporti con il pubblico e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.
3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni pretestuose o generiche.
5. I dipendenti rispettano gli appuntamenti e rispondono senza indebito ritardo ai reclami e alle segnalazioni di cittadini e utenti.
6. I dipendenti non assumono impegni e non anticipano mai il contenuto o l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi espressamente consentiti.
7. Forniscono tempestivamente informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
8. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune.

9. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

10. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

11. Essi non assumono mai comportamenti che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori o che possano facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

12. I dipendenti che intendano partecipare a titolo personale a incontri e convegni, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, devono informare preventivamente il Responsabile di Area di appartenenza il quale, se ritiene che la partecipazione non sia opportuna o sia in conflitto con le funzioni svolte, può invitare il dipendente ad astenersi dal partecipare. Qualora il dipendente insista nella richiesta di partecipazione la decisione spetta al Responsabile di Area che si pronuncia con provvedimento motivato.

13. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

### **Art. 13**

#### **(Disposizioni particolari per i Responsabili di Area)**

1. Ai Responsabili di Area e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate si applicano le norme del presente articolo, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, in quanto compatibili.

2. Tali soggetti svolgono con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Essi, prima di assumere le funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti entro il terzo grado 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Area 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. All'atto del conferimento dell'incarico i Responsabili di E.Q. e i soggetti che svolgono funzioni equiparate presentano una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 -Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - e dalle altre norme vigenti.
5. Nel corso dell'incarico essi hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico e presentano annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto o altrimenti previste dalle norme vigenti.
6. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi 4 e 5 costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e sono pubblicate nel sito del Comune.
7. Le comunicazioni previste dai commi precedenti devono essere effettuate, al momento del conferimento dell'incarico. Il dichiarante ha il dovere di comunicare tempestivamente, al massimo entro tre giorni, eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. In caso di omessa comunicazione o di dichiarazione falsa o mendace il dichiarante si espone alle responsabilità previste dal presente codice e dalle altre norme vigenti.
8. Le dichiarazioni rese non esonerano chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare i requisiti necessari alla nomina e l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. A tal fine, chi ha conferito l'incarico deve effettuare le necessarie verifiche al fine di accertare eventuali casi di omessa, falsa o mendace dichiarazione dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché adottati tutti i provvedimenti conseguenti.
9. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni vigenti sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.
10. Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di inconfiribilità o di incompatibilità, avvia un procedimento di accertamento all'esito del quale, in caso di riscontro positivo, contesta la violazione all'Organo politico che ha conferito l'incarico e al soggetto cui l'incarico è stato conferito concedendo il termine perentorio di 15 giorni per il deposito di memorie difensive.
11. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.
12. Decorso detto termine, il RPCT, accertata la sussistenza della causa di inconfiribilità o di incompatibilità nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio degli interessati, dichiara la

nullità della nomina o, in caso di incompatibilità, la decadenza e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo, e procede

alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria ex art. 18 D.Lgs. n. 39/2013.

13. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi previsti, anche all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative o alla Procura della Repubblica, per l'accertamento di eventuali responsabilità penali.

14. I Responsabili di Area assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

15. Essi assicurano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

16. Il Responsabile di Area 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.

17. Il Responsabile di Area 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.

18. Essi assegnano l'istruttoria delle pratiche tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

19. I Responsabili di Area svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

20. I Responsabili di Area intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la

propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente(whistleblowing), osservano le procedure predisposte dal Comune ed adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del D.Lgs. 2023 n.24

21. I Responsabili di Area, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

22. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 14**

##### **(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, i dipendenti e Responsabili di Area non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I dipendenti, i Responsabili di Area non concludono, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 i dipendenti o i Responsabili di Area abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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. I dipendenti, i Responsabili di Area che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private rispettano le misure adeguate predisposte dal Comune per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

4. Si ha conflitto d'interesse quando il personale del Comune, quale stazione appaltante, o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, 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. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e dall'art. 7 del presente Codice.

5. I dipendenti e i Responsabili di Area che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informano per iscritto il Responsabile di Area e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. I dipendenti e i Responsabili di Area che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile dell'area e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Art. 15**

##### **(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Area e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Le attività svolte dai Responsabili d'area si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dal Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, il Responsabile dell'area consulta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Ferme restando le funzioni disciplinari di competenza del Responsabile dell'area, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione e l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice di comportamento.



4. Il responsabile della prevenzione della corruzione riceve le segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente osservando le procedure predisposte dal Comune ed adottando 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. Cura, altresì, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

5. 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 le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione, nei casi previsti dalla normativa vigente.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Responsabile di Area può chiedere il parere all'Autorità nazionale anticorruzione.

7. Ai dipendenti del Comune, ai Responsabili di Area e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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

8. Le attività formative 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.

## **Art. 16**

### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 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, all'articolo 5, comma 2, all'articolo 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 all'articolo 4, comma 6, all'articolo 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 7, ultimo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17**

#### **(Disposizioni finali)**

1. Il presente codice di comportamento viene definito, approvato ed aggiornato dalla G.M. del Comune, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con procedura di formazione progressiva, che conduca all'adozione definitiva in modo graduale, aperta alla partecipazione, promuovendo la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità del codice e la formulazione di proposte da parte degli iscritti all'albo, dei praticanti, dei consulenti, di associazioni o di organizzazioni sindacali, di singoli cittadini o di imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati Comune, favorendo il confronto e la condivisione di esperienze con gli altri Comuni.

2. A tal fine la prima proposta del documento è sottoposto dal RPCT ai Responsabili di Area.

3. La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati consentendo a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del

codice. A tal fine, la prima deliberazione viene sottoposta a consultazione pubblica mediante pubblicazione nel sito web del Comune per dieci giorni durante i quali gli interessati possono presentare proposte concrete di modifica o di integrazione mediante trasmissione via mail all'indirizzo della segreteria del Comune.

4. Decorso il suddetto termine l'RPCT apporta le eventuali modifiche o integrazioni alla prima deliberazione e procede, quindi all'approvazione definitiva del Codice.

5. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al Codice approvato in via definitiva, dopo la consultazione pubblica, pubblicandolo nel proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. L'Amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro e degli atti di conferimento di incarichi, consegna e fa sottoscrivere ai dipendenti, responsabili di Area, consulenti e incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del medesimo Codice di comportamento.

6. Il presente Codice abroga e sostituisce integralmente il Codice di comportamento del personale precedentemente approvato in data 21/12/2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito web del Comune.

7. I successivi aggiornamenti del presente codice verranno effettuati con la medesima procedura prevista nel presente articolo.