

**COMUNE DI SUBBIANO**  
Provincia di Arezzo

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**(Approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del .....)**

## INDICE

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi generali

Articolo 4 - Coordinamento del Codice di Comportamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione ed il Piano della Performance

Articolo 5 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 6 – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 7 - Attività e incarichi extraistituzionali

Articolo 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 9 – Prevenzione conflitto di interessi: comunicazione degli interessi finanziari

Articolo 10 – Obbligo di astensione

Articolo 11 – Prevenzione della corruzione

Articolo 12 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

Articolo 13 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 14 – Comportamento in servizio

Articolo 15 – Rapporti con il pubblico

Articolo 16 – Disposizioni particolari per incarichi correlati a elevate qualificazione

Articolo 17 – Contratti e altri atti negoziali

Articolo 18 – Responsabilità e sanzioni conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

### CAPO III

Disposizioni finali e transitorie

Articolo 19 – Disposizioni finali

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, riporta, integra e specifica le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (di seguito “Codice Generale”), ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e si applica a tutti i dipendenti dell’Ente di qualsiasi qualifica.
2. Il Codice costituisce, altresì, elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato “PTPCT”).

### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a:
  - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compreso il Segretario Generale, i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e della Giunta ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o di altri organismi in servizio presso l’Ente in posizione di comando o di distacco o in convenzione;
  - b) i tirocinanti e i volontari del Servizio Civile
  - c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità;
  - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Subbiano, i quali svolgono la loro attività nelle strutture della stessa.
2. Nei confronti dei collaboratori esterni di cui alle precedenti lettere b), c) e d) le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, esercitando la funzione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della posizione e 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, residenza, 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 prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4 - Coordinamento del Codice di Comportamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione ed il Piano della Performance**

1. L'adesione ai principi ispiratori del Codice di Comportamento costituisce elemento di misurazione e valutazione della performance individuale.
2. Il Piano della Performance/PEG comprende obiettivi di carattere comportamentale ed operativo ispirati alle condotte imposte dal Codice.
3. La violazione degli obblighi di condotta previsti dalla contrattazione collettiva vigente comporta contestuale violazione del Codice di Comportamento ai fini della determinazione degli effetti della sanzione irrogata sugli istituti del salario accessorio.
4. La violazione delle disposizioni del Codice, nonché di quelle ai doveri di condotta declinati dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare, comporta la decurtazione nell'anno di irrogazione della sanzione del dipendente degli incentivi connessi alla performance individuale ed organizzativa e della retribuzione di risultato per i titolari di elevata qualificazione. Comporta altresì l'esclusione dalla partecipazione alle progressioni economiche orizzontali, secondo quanto previsto dal regolamento disciplinante la materia.
5. Le conseguenze scaturenti, in termini di decurtazione del salario accessorio o in termini di esclusione dalle progressioni orizzontali, dall'applicazione di sanzioni disciplinari, sono normate dagli specifici regolamenti recanti la disciplina di tali istituti.

#### **Articolo 5 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili con funzioni di elevata qualificazione, le strutture di controllo interno ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione
2. I Responsabili devono vigilare sulla corretta applicazione del Codice. In particolare sono tenuti:
  - ad acquisire e valutare le dichiarazioni del personale inerenti l'assenza di cause di incompatibilità ed di conflitto di interesse;

- ad avviare tempestivamente le azioni disciplinari di loro competenza, dandone comunicazione dell'esito all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), istituito ai sensi dell'articolo 55- bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - a segnalare all'UPD, relativamente al proprio ambito di competenza in materia disciplinare, le condotte assunte in violazione del Codice di cui sono venuti a conoscenza.
3. I Responsabili, inoltre:
    - nella valutazione del personale danno adeguato riscontro del livello di adeguamento delle condotte agli obblighi di cui al Codice;
    - promuovono e verificano (rendicontando al RPCT) il livello di conoscenza e di applicazione del Codice, fornendo assistenza e consulenza ai fine della corretta interpretazione e attuazione.
  4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto del Codice da parte dei responsabili di elevata qualificazione.
  5. Il RPCT vigila sulla corretta applicazione del Codice avvalendosi dell'UPD e del Nucleo di Valutazione.
  6. Il RPCT è responsabile dell'attività di monitoraggio sull'attuazione del Codice. A lui spetta un ruolo di coordinamento nei confronti dei soggetti sopra indicati. L'esito del monitoraggio è documentato contestualmente alla rendicontazione annuale condotta a norma dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012.
  7. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55- bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
  8. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

## **CAPO II – DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Articolo 6 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo, occasionalmente, quelli d'uso di modico valore, 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, anche se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere chiamato, a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
2. 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.
3. E' vietato accettare somme di denaro di qualsiasi importo

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 Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di cortesia commerciale (quali sconti, omaggi, forme di ospitalità o altre utilità d'uso) di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro. Tale importo costituisce il limite massimo anche con riferimento all'ipotesi di ripetute elargizioni nel corso di un anno solare.

#### **Articolo 7 - Attività e incarichi extraistituzionali**

1. Gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei responsabili e dei dipendenti del Comune di Subbiano e le relative procedure di autorizzazione sono disciplinati dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., dal Codice generale.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione (art 53 co. 5 D.Lgs 165/01). Il dipendente, in ogni caso, 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 l'ufficio o servizio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione il responsabile di Unità organizzativa (di seguito "Responsabile") vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione costituzionalmente garantita, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (a prescindere dal loro carattere riservato o meno) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli ambiti di interesse, previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione, che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i Responsabili e il Segretario Generale, la predetta comunicazione é effettuata rispettivamente al Segretario Generale e al Sindaco.
3. La comunicazione deve essere presentata dal Segretario generale, dai responsabili titolari di elevata qualificazione nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, la comunicazione deve essere resa entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente

Codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente Codice integrativo, deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

4. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta un conflitto di interesse con la titolarità della responsabilità dell'Unità organizzativa con le cui attività istituzionali possano sorgere interferenze. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.
5. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, anche in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri. Qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, il destinatario adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali, a titolo semplificativo, la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro dipendente.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 9 – Prevenzione conflitto di interessi: comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il conflitto di interessi si sostanzia in una condizione giuridica o di fatto in cui venga a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica. Si considerano possibili titolari di una funzione pubblica, non solo i dipendenti pubblici, ma anche collaboratori, incaricati esterni da una pubblica amministrazione, operatori economici o loro collaboratori che possano impropriamente influenzare l'attività amministrativa attraverso il rilascio di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali o attraverso l'emanazione del provvedimento finale. Il conflitto di interessi si manifesta allorché, nel corso di procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti amministrativi, vengano favoriti interessi personali, anche non patrimoniali, con sacrificio del prioritario interesse pubblico e violazione dei principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio o comunque entro 10 giorni, informa il proprio Responsabile, degli eventuali 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) la tipologia di rapporto intercorso, l'oggetto della prestazione resa e il compenso pattuito;
  - b) 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;
  - c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. I collaboratori e consulenti esterni sono chiamati al rispetto dei medesimi obblighi informativi previsti per i dipendenti.

4. Il Responsabile che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati, e può compiere verifiche circa la completezza e correttezza della comunicazione. Nel caso si ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, anche solo potenziale, il Responsabile titolare di elevata qualificazione assegna la pratica ad altro dipendente del Servizio o la gestisce in prima persona.
5. Per le situazioni di potenziale conflitto di interesse che coinvolgano i Responsabili di elevata qualificazione, gli stessi inoltrano la comunicazione di cui al precedente comma 2 al Segretario Comunale. Nel caso si ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, anche solo potenziale, la pratica viene gestita dal Responsabile di elevata qualificazione individuato in via generale quale sostituto e ne viene dato esplicitamente atto nei provvedimenti adottati.

### **Articolo 10 – Obbligo di astensione**

1. 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; sussiste conflitto di interesse anche nel caso di rapporti negoziali privati, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, sia in corso che esauriti da non oltre un triennio (art. 12).
2. 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 o che rendano inopportuna la sua partecipazione al procedimento.
3. Relativamente all'attività degli organi collegiali, l'obbligo di astensione si estende alla fase della discussione oltre che a quello della decisione.
4. Nel caso di attività vincolata, non sussiste obbligo di astensione. Il dipendente deve tuttavia preventivamente segnalare la presenza del conflitto di interessi al Responsabile, il quale valuta le relative circostanze di fatto e diritto.
5. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere immediatamente inoltrate in forma scritta al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, relativamente ai dipendenti della propria struttura nonché ai collaboratori e ai consulenti esterni dallo stesso incaricati, o al Segretario comunale, in caso di responsabili titolari elevata qualificazione, o al Sindaco per le comunicazioni inviate dal Segretario comunale e dagli organi di controllo interno, per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.



6. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

#### **Articolo 11 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Piano della Trasparenza (PTPCT), vigenti nel tempo, e presta la sua collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Le modalità e le tutela riconosciute ai dipendenti per l'esercizio del whistleblowing sono dettagliate nel PTPCT.
3. Nel rispetto della prescrizione prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

#### **Art. 12 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto della normativa in materia di privacy. A tal fine adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alla osservanza degli obblighi fissati da normative di legge, regolamenti e atti amministrativi vigenti nonché alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
3. Il Responsabile è tenuto a monitorare periodicamente il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.
4. Il RPCT verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie e segnala i casi di inadempimento al Responsabile titolare di elevata qualificazione dell'Unità organizzativa di appartenenza.
5. 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.
6. In particolare il dipendente ha il dovere:
  - di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne

deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'Amministrazione;

- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
  - di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare.

### **Articolo 13 – 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 spettino e, fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume alcun ulteriore comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente:
  - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragione d'ufficio;
  - non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - si astiene dal rendere pubblici con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog, i forum) nonché in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, commenti, informazioni, foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone.
3. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto, a titolo esemplificativo, di:
  - promettere uno scambio di favori, a meno che non si tratti di specifici accordi aventi ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse pubblico;
  - chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
  - diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
  - chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
4. Con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto, a titolo esemplificativo, di:
  - anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti amministrativi;
  - ricevere utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti;
  - facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

- sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
  - in linea generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.
5. Il dipendente deve necessariamente informare l'Amministrazione, in via preventiva, qualora intenda partecipare, a titolo personale, ad incontri o convegni aventi a oggetto l'attività del proprio ufficio.
  6. Il dipendente non accetta inviti ad occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.

#### **Articolo 14 – Comportamento in servizio**

1. I Responsabili d'Ufficio, titolari di elevata qualificazione ed i dipendenti, ancorché appartenenti a servizi diversi, assicurano la massima collaborazione interna, condividono tempestivamente le informazioni di servizio, supportano il responsabile del procedimento nella gestione delle istruttorie. La qualità delle relazioni professionali costituisce elemento di valutazione della performance individuale dei dipendenti e dei titolari di elevata qualificazione.
2. I Responsabili monitorano il livello di qualità delle relazioni professionali e prevengono l'insorgere di conflittualità operative che compromettono la tempestività e la qualità dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.
4. Il dipendente non si rapporta direttamente con gli amministratori ed informa il Responsabile di indicazioni o direttive ricevute da questi ultimi.
5. Il dipendente, nella redazione degli atti, cura la formulazione linguistica e la corretta e completa motivazione, assicurandosi che sia chiaro il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
6. Il dipendente, qualora non riesca ad assicurare il rispetto dei tempi del procedimento, informa tempestivamente il proprio Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative.
7. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; qualora il procedimento interferisca con competenze di altri soggetti interni ed esterni all'ente, sollecita la definizione del sub-procedimento.
8. Il Responsabile assegna compiti, pratiche e attività al personale da loro diretto, in base ad un'equa ripartizione del lavoro.
9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, evita le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiute anche tramite apparecchio cellulare privato.
11. Il dipendente non espone né accetta nel proprio ufficio materiale di propaganda politica; i Responsabili vigilano sul rispetto del divieto.
12. Il dipendente è tenuto a rispettare e a far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro nonché a non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope e a non dar luogo a litigi con colleghi o a comportamenti non equilibrati.

13. Il dipendente, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico e fornisce tempestiva informazione al Responsabile e all'ufficio personale sul luogo nel quale sia reperibile durante l'assenza per i motivi suddetti.
14. Il dipendente cura la custodia e conservazione dei fascicoli in modo ordinato e procedendo alla relativa archiviazione perseguendo la tutela della riservatezza dei dati personali trattati.
15. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e i connessi servizi telematici e telefonici, nonché ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione:
  - a) esclusivamente per ragioni di ufficio
  - b) avendo la massima cura di assicurare il mantenimento della loro funzionalità e di evitare il rischio di danneggiamenti, nel rispetto del decoro degli uffici;
  - c) evitando sprechi e disconomie nei consumi,
  - d) perseguendo il risparmio energetico, anche attraverso azioni di riuso e riciclo di materiali, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato alla sicurezza ed efficienza energetica, avendo cura a tal fine dello spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
  - e) adoperandosi per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.
16. 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. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. E' in ogni caso 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 al Comune di appartenenza; in ogni caso egli deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.
20. Al fine di garantire 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, ad eccezione delle attività o delle comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
21. 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 d.lgs. 33/2013 e alle l.214/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

22. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione devono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
23. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine del Comune di Subbiano.
24. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato e pulito.

### **Articolo 15 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di 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 dell'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 abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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, adducendo 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 non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. 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 dell'Amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui 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 tempestivamente all'ufficio competente dell'Amministrazione.

### **Articolo 16 – Disposizioni particolari per incarichi correlati a elevate qualificazioni**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario generale, ai Responsabili titolari di elevata qualificazione, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Funzionari titolari di elevata qualificazione operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni a lui spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. I Funzionari comunicano all'Amministrazione l'eventuale possesso di partecipazioni azionarie o di cointeressenze o interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi rispetto alla funzione da essi ricoperta. Essi dichiarano eventuali rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o rapporti di coniugio o convivenza, con persone che esercitano attività politiche, professionali o economiche tali da comportare frequenti contatti con l'ufficio che i medesimi funzionari dovranno dirigere, nonché i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni e che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Le comunicazioni che si rendessero eventualmente necessarie, indirizzate al Sindaco e al RPCT, devono essere effettuate sulla base di quanto previsto al precedente art. 5.
4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, in nessun caso né minimamente riconducibili ad esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità, e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti. Applica criteri di differenziazione basati sul merito.
8. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. Il Responsabile concorre direttamente all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, assicurando il pieno coinvolgimento dell'Unità organizzativa di cui è a capo, anche garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
10. Ove venga a conoscenza di un illecito, il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie. Se competente, attiva e conclude il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla Corte di Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

11. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
12. Il Responsabile è tenuto a dichiarare l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e, nel corso dell'incarico, a presentare una dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità. A tali fini, il Responsabile è tenuto a comunicare con tempestività eventuali modifiche delle informazioni, con particolare riguardo all'insorgenza di situazioni di fatto che possano determinare, anche potenzialmente, un conflitto d'interesse.

### **Articolo 17 – Contratti e 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 utilità a titolo di intermediazione, allo scopo di facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto o a titolo di ricompensa per aver facilitato la conclusione medesima. 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. Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari) e quelli che conseguono a procedure rigide le cui decisioni non possono essere influenzate dal comportamento del dipendente stesso. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia rapporti negoziali in corso o esauriti da non oltre un biennio, 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, per conto dell'Amministrazione, conclude contratti o accordi di qualunque genere a titolo privato, ad eccezione di quelli riconducibili all'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, ne informa per iscritto il proprio Responsabile. Se la circostanza descritta si verifica con riferimento al funzionario apicale, questi ne dà informazione al Segretario comunale.
4. 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e adotta, avendone la competenza, gli eventuali provvedimenti correttivi che si rendano necessari.

### **Articolo 18 – Responsabilità e sanzioni conseguenti 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, dia 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 e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, da valutare in relazione alla gravità della violazione.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
5. 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.

### **CAPO III**

#### **Disposizioni finali e transitorie**

##### **Articolo 19 – Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento. Provvede alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente". Provvede inoltre alla sua trasmissione, a mezzo posta elettronica, a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa.
2. Il presente Codice entra in vigore con decorrenza dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice di comportamento.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari, in collaborazione con il RPCT, cura periodicamente l'aggiornamento del Codice, tenuto conto anche delle condotte illecite registrate e, comunque, in relazione agli adeguamenti annuali al PTPCT rispetto al quale va favorita l'integrazione.
5. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del Codice deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica.
6. Le disposizioni del Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.
7. Il presente Codice di comportamento sostituisce il codice approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 24/12/2013.