

**COMUNE DI FABRICA DI ROMA**  
**Provincia di VITERBO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**  
**(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)**

Adottato con DGC n. .... del .....

## SOMMARIO

Art.1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R.n.62/2013).....	3
Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R.n.62/2013).....	4
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R.n.62/2013.....	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R.n.62/2013).....	7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013).....	9
Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).....	10
Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).....	11
Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala leciti.....	12
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013).....	14
Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 2/2013).....	15
Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 2/2013).....	16
Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013) .....	19
Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di settore (art. 13 del D.P.R. n. 2/2013).....	21
Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013).....	23
Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili .....	25
Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013).....	27
Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice .....	27
Art. 19 – Pubblicità e disposizioni transitorie e finali.....	28

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

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", che costituisce la base minima di ciascun codice adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni si intendono integralmente richiamate, tenendo, altresì, conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
3. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R.n.62/2013)**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale, per quanto compatibili
2. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.
3. A tal fine nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione di obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'ente di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al comma precedente, valutata la

compatibilità della stessa con il rapporto instaurato, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore provvede alla contestazione, assegnando un termine 20 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, ove quest'ultima sia considerata grave o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, l'Amministrazione ne dispone con provvedimento la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018.

### **Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R.n.62/2013)**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Nel rispetto dell'orario di lavoro, egli è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Egli deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse ai propri compiti
3. Il dipendente comunale 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.
4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e 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 dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità

di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente comunale 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente dimostra massima cortesia e disponibilità e garantisce la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tale circostanza, il segretario comunale, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
9. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare

tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R.n.62/2013)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
4. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o altra utilità ricevibile è fissato in via orientativa in euro **20,00**, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 40euro, nulla potrà più accettare ( quindi massimo consentito nell'arco di un anno è 40,00 euro) Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile di Area i regali o altre utilità superiori a 20 euro eventualmente accettati. Per irresponsabili di Area la segnalazione va inoltrata al Segretario comunale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche all'Ufficio risorse umane. Nella comunicazione rivolta al proprio responsabile o al segretario comunale è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a

cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 20 euro o l'importo complessivo di 40 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il responsabile, nel caso dei dipendenti, e il segretario comunale, nel caso di responsabile di settore.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
8. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.
9. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.
10. A tutela del prestigio e dell'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili di Area, la vigilanza compete al segretario comunale.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R.n.62/2013)**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza circa la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi possano interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
  - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro **dieci giorni** dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro **dieci giorni** dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.
4. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il responsabile che riceve la comunicazione valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7, e la possibilità di assegnare i collaboratori ad altro incarico.
6. Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
7. In caso di omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.



10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei responsabili di settore, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al segretario generale.
11. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.
12. Il responsabile di riferimento o il segretario generale che riceve la comunicazione di cui sopra ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore, informa per iscritto il responsabile di Area di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, 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 dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore del Comune.
3. In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018.
4. In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018.
5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

6. 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di Area situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
8. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.??
9. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio ai servizi cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
10. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile competente l'impossibilità a partecipare

all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiedel'astensione.

3. Il responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di queldipendente.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
5. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancataastensione.
6. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto diinteressi. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inezia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
7. Il segretario comunale-RPCT dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia unresponsabile di Area.
8. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018.

## **Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ogni dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione

della corruzione e della trasparenza (PTPCT), in particolare rispettando tutte le scadenze in esso contenute, ed è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

2. I Responsabili di Area assicurano che siano attuate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), prestando la più ampia collaborazione al segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
3. I Responsabili forniscono la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza, al fine di:
  - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
  - fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
  - attuare le misure di prevenzione della corruzione;
  - consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.
4. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Area delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
  - in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è

applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.

5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

## **Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato raggiungibile \_\_\_\_\_, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo , del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontrino un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati ovvero situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, , le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o da soggetti terzi all'Ente stesso, che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. IL RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione e garantisce la riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni, di cui ai precedenti commi ovvero alla Corte dei Conti, o all'autorità giudiziaria, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto

della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 ess.mm.ii. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come previsto dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018; nel caso in cui il responsabile sia il segretario comunale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.
6. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dall'ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, conformemente alle previsioni contenute nel PTPCT.
2. I Responsabili di Area verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti

e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione “Trasparenza” del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. Specificamente verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

- assicurino l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

3. I Responsabili di Area ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.
4. 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. I Responsabili di Area hanno l’obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell’eventuale responsabilità, nonché per consentire la eventuale rotazione degli incarichi; inoltre hanno l’obbligo di facilitare l’acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l’attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al segretario comunale, ai sensi dell’art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l’utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario.
5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all’immagine dell’Ente e all’efficacia dell’azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall’art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all’immagine dell’Ente, ma non compromesso l’efficacia dell’azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall’art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l’efficacia dell’azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall’art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti

degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

### **Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
2. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti
3. Il dipendente comunale si astiene dal rendere pubbliche con qualsiasi mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone. Quando le esternazioni derivano da informazioni o dati assunti nell'esercizio delle proprie funzioni la lesione dell'immagine dell'amministrazione operata tramite i citati mezzi costituisce danno particolarmente grave.
3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

### **Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale cura la corretta e completa motivazione degli atti, assicurandosi in particolare che da essa si evinca chiaramente il percorso logico-giuridico seguito per l'adozione della decisione finale; salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I responsabili degli uffici vigilano sull'adozione di tali comportamenti.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e



favorisce lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio al fine di evitare ~~monopoli~~ l'esclusività di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile e al responsabile del personale qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso. I responsabili degli uffici vigilano sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'UPD.

3. Il dipendente s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio.
4. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, accede ai social network solo per motivi di servizio, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.
7. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
8. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al

suointerno.

9. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e lameta.
10. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
11. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
12. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
13. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
14. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I responsabili degli uffici sono tenuti a controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge.
15. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
16. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori di competenza.

17. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
18. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
19. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
20. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
21. È consentita la “*pausa caffè*” all’interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all’esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l’uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l’assenza prolungata. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l’attività degli uffici e lo svolgimento del servizio.
22. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l’obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell’arco di 30 minuti dalla chiamata.
23. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettuare le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.
24. Il dipendente e il responsabile sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dal “Regolamento per la disciplina del servizio mensa a favore del personale comunale”
25. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di servizio
26. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all’efficacia dell’azione amministrativa, sono

applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

### **Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza. Mantiene in presenza del pubblico un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, ponendo in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze reclami, il dipendente deve essere esaustivo e usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata per posta elettronica il dipendente utilizza lo stesso strumento, salvo che l'istanza contenga elementi per cui è necessario utilizzare altre forme, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati nel termine di trenta giorni, salvo giustificato motivo.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.
8. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, incorso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. 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 comunale.
10. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, se richiesto di fornire oralmente informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, espone al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento della richiesta. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

12. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (Responsabili di P.O.) (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. I Responsabili di Area sono tenuti ad osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, previste per la generalità dei dipendenti comunali, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013;
3. 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. Lo stesso valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro. Vigila al fine di contrastare fenomeni di mobbing.
4. Nei confronti del Responsabile che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.
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 collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Lo stesso assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e

affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione approvati dall'ente, che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Responsabile deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni. Il Responsabile favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.

6. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

7. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari; provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario comunale.

8. Nei confronti del Responsabile che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.. Nei confronti del Responsabile che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018. Nei confronti del Responsabile che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.

9. Il Responsabile favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

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 comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente (rispetto alla conclusione del negozio) per iscritto il Responsabile della struttura cui appartiene e ad inviare copia della nota informativa all'Ufficio personale, per l'inserimento della stessa nel fascicolo personale.
5. Se il Responsabile si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale- RPCT. Quest'ultimo individua per iscritto il Responsabile sostituto.
6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. Nei confronti degli operatori economici partecipanti alle gare d'appalto e degli aggiudicatori dei contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di Area di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione



dellaviolazione.

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di Area/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il responsabile di Area competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o equivalente sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.
9. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola (sottoscritta preventivamente dall'operatore economico) che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il Responsabile di Area risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.
10. Il dipendente comunica immediatamente al proprio responsabile dell'ufficio/ segretario comunale, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, ogni situazioni di conflitto di interessi (potenziale o reale o apparente) in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito.  
Il personale che partecipa alle procedura di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse.
11. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della 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 6 del presente Codice.

12. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatta salva le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

### **Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori impiegati con le modalità di lavoro agile ( ordinario)**

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo il conseguimento degli obiettivi prefissati, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
  - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
  - nella fase di realizzazione del progetto:
  - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
  - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
  - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve

garantire la possibilità di essere contattato telefonicamente tutti i giorni lavorativi sulla propria utenza personale o posta elettronica negli orari stabiliti e con i mezzi definiti; durante fascia oraria stabilita ( 9-13)? è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare. Il comune garantisce il diritto del personale impiegato con lavoro agile alla disconnessione, vale a dire a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa oltre la fascia oraria di reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sullavoro.
7. Ancorché l'attività lavorativa sia prestata al di fuori della sede comunale, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi comportamentali, nelle relazioni con il pubblico e i colleghi, sia nella sicurezza dei luoghi in cui presta il proprio lavoro, sia in ordine al trattamento dei dati personali. Con riferimento a quest'ultimo aspetto ogni dipendente è tenuto a limitare l'accesso agli applicativi forniti dall'ente alle attività effettivamente necessarie avendo cura di non riprodurre su altri supporti personali i dati e i documenti che risultano depositati presso gli archivi dell'ente. Qualora risulti necessario conservare dei dati su un supporto esterno, si raccomanda che ciò dovrà avvenire assicurando la massima sicurezza nella conservazione affinché non possa essere accessibile da altre persone. Infine, qualora il dipendente utilizzi per finalità di ufficio un proprio computer è necessario che abbia cura di non installare programmi che possano consentire l'accesso di altri utenti dall'esterno e si dovrà avere cura di dotarsi di adeguati dispositivi antivirus.

Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità " webinar".

8. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione

prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018.

### **Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs.165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Area per gli ambiti di competenza e il Segretario comunale. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs.165/2001.
3. Il Segretario comunale, in collaborazione con l'Ufficio risorse umane cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
4. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratticollettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R.62/2013.

## **Art. 19 – Pubblicità e disposizioni transitorie e finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente, in fase di predisposizione del presente Codice con la collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni tramite apposita modulistica preventivamente predisposta dal Responsabile medesimo, entro un determinato termine. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà tener conto, nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, delle proposte eventualmente pervenute ai sensi del precedente comma. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione

3. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché 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.

4. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico. Il Codice dovrà essere conservato nel fascicolo personale del dipendente

5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con DGC n. ....del.....

