

**COMUNE DI ARLENA DI CASTRO**  
**PROVINCIA DI VITERBO**

-----

COPIA

**DELIBERAZIONE**  
**DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**

**Numero 79 Del 28-12-22**

=====

**Oggetto: APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL NUOVO CODICE DI COM=  
PORTAMENTO DEL COMUNE DI ARLENA DI CASTRO**

=====

L'anno duemilaventidue e questo giorno ventotto del mese di dicembre alle ore 12:30, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

CASCIANELLI PUBLIO	SINDACO	P
BOCCI ERALDO	ASSESSORE	P
CAMINITI SALVATORE ANTONIO	ASSESSORE	A

Presiede l'adunanza il Sig: CASCIANELLI PUBLIO in qualita' di SINDACO,  
assistito dal Segretario C/le MARIOSANTE TRAMONTANA incaricato della redazione del  
presente verbale.

**IL SINDACO**

accertata la validita' dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

## Premesso che:

- Premesso che la seduta viene svolta in videochiamata mediante collegamento da remoto, ai sensi del “Regolamento delle riunioni in videoconferenza della Giunta Comunale”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 21/04/2022, nel rispetto del metodo collegiale della stessa e garantendo la riservatezza del collegamento e una qualità di comunicazione sufficiente alla comprensione degli argomenti e alla espressione di voto;
- la legge 190 del 2012 cd “*Legge anticorruzione*” ha individuato nel codice di comportamento una misura di prevenzione della corruzione che riveste un ruolo importantissimo nella strategia di prevenzione in quanto costituisce lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti pubblici e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico;
- l’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “*Codice di comportamento*”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale
- Con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” sono stati fissati i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, doveri che trovano fondamento giuridico negli artt. 54, 97 e 98 del dettato costituzionale;
- all’art. 1, co. 2 il codice rinvia al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;
- l’Art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge 190/2012, prescrive inoltre:
  - al comma 5, la adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica quello previsto dal comma 1, con procedura aperta alla partecipazione di organizzazioni sindacali presenti all’interno della stessa e di soggetti destinatari dei servizi della stessa amministrazione (comma 5).
- In attuazione di quanto stabilito al comma 1, era stato emanato il citato D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 ad oggetto “*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”. Tale regolamento rappresenta la base minima ed indefettibile, il quadro di riferimento di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.
- con deliberazione G.C. n.° 14 del 10/02/2014 questo Ente ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arlena di Castro, nel rispetto delle regole contenute nel DPR n° 62 del 16 aprile 2013, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”,
- Con la deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, l’ *Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)* ha emanato nuove “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle*

*amministrazioni pubbliche*” al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, evidenziando il valore che essi hanno in termini di orientamento della condotta di chi lavora nell’Amministrazione e per l’Amministrazione nel suo complesso verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico;

- in esse si afferma il ruolo chiave del codice quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e si definisce, tra l’altro, la procedura di formazione che prevede:

**fase 1** – predisposizione della bozza del codice a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione. La prima fase si conclude con l’approvazione della bozza preliminare del Codice da parte della giunta comunale;

**fase 2** – processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all’Ente. La partecipazione dovrà privilegiare la consultazione *online*;

**fase 3** – esame di tutte le osservazioni pervenute, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale.

**Vista** la Legge n. 79 del 29/06/2022, di conversione al D.L. 36/2022, che ha apportato alcune modifiche ed integrazioni all’art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e precisamente:

- ha introdotto il comma 1-bis, il quale stabilisce espressamente che “il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione”;
- ha modificato il comma 7 del citato art. 54 prevedendo per la p.a. “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”.

**Preso atto** che il notevole lasso di tempo intercorso rispetto alla stesura originaria del codice di comportamento, l’evoluzione degli strumenti lavorativi affermatasi a seguito della crisi pandemica da Covid 19, l’intervenuta modifica del codice degli appalti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e la particolare attenzione al tema del conflitto di interessi, la diffusione dei social network danno conto della necessità di rielaborazione del codice di comportamento;

**Dato atto** che:

- la stessa Legge 79/2022 ha prescritto che il codice di comportamento di cui all’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a), sopra richiamate.
- Sulla base degli indirizzi contenuti nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da A.N.AC. con la citata Deliberazione n. 177/2020 e di quanto stabilito dall’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha predisposto il Codice di comportamento allegato che sarà deliberato in prima adozione, per poi seguire la procedura aperta ai portatori di interessi interni ed esterni all’Ente, come meglio sopra detto;

- Conseguentemente, una volta adottato il nuovo Codice, sarà pubblicato apposito avviso perché siano rese possibili osservazioni nella pagina del sito istituzionale, con apposito modello per le osservazioni;

**Dato atto** che con delibera di Giunta n° 75 del 05 dicembre 2022 è stato approvato lo schema del nuovo codice di comportamento e che è stato pubblicato l'avviso di avvio della procedura partecipativa completo di moduli per la comunicazione di osservazioni da parte di stakeholder interni ed esterni;

**Preso atto** che entro il giorno 21 dicembre 2022 ore 23:59, la data fissata come termine ultimo, non è arrivata a questo Ente alcuna osservazione in merito;

**Ritenuto**, quindi, di approvare il Codice di Comportamento del Comune di Arlena di Castro così come preliminarmente approvato con delibera di Giunta n°75 del 05/12/2022;

**Ravvisata** la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il verbale del Nucleo di Valutazione del 02/12/2022 con il quale si esprime parere favorevole sulla bozza di codice di comportamento sottoposto alla sua attenzione;

**Visti:**

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con deliberazione n. 1064/2019 della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- la deliberazione ANAC “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020”;

Con voti unanimi legalmente espressi

## **D E L I B E R A**

- 1) di richiamare tutto ciò che è in premessa a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di approvare il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Arlena di Castro allegato alla presente delibera per costituire parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dare atto che:
  - a. è stato previamente acquisito il parere favorevole, previsto dall’art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sulla bozza di codice allegata da parte del Nucleo indipendente di valutazione in data 02/12/2022 ;

- b. lo schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Arlena di Castro è stato sottoposto, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165 a procedura partecipativa mediante consultazione sul sito istituzionale dell'ente e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione - per la generalità dei soggetti interessati interni ed esterni (c.d. stakeholder).
- c. successivamente alla procedura di partecipazione predetta non sono pervenute osservazioni in merito allo schema sottoposto a procedura partecipativa.

**PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL D. LGS 18.08.2000 N. 267**



Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

Data,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F/to: MARIOSANTE TRAMONTANA



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F/to:CASCIANELLI PUBLIO

IL SEGRETARIO  
F/to:MARIOSANTE TRAMONTANA

=====

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 30-01-23

- Viene data contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari con elenco N. di protocollo.

Lì , 30-01-23  
IL SEGRETARIO  
F/to: MARIOSANTE TRAMONTANA

=====

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo C/le, CERTIFICA che la presente deliberazione é stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 30-01-23 al 14-02-23.

Lì , 15-02-23  
IL SEGRETARIO  
F/to: MARIOSANTE TRAMONTANA

=====

### ESECUTIVITA'

LA PRESENTE DELIBERA E' DIVENUTA ESECUTIVA IL

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs 267/00;  
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi del D. Lgs 267/00;

Lì , 11-02-23  
IL SEGRETARIO  
F/to: MARIOSANTE TRAMONTANA

=====

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

, .....  
IL SEGRETARIO  
MARIOSANTE TRAMONTANA

**COMUNE DI ARLENA DI CASTRO**  
**Provincia di Viterbo**



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

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

1. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti del Comune di Arlena di Castro si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il Comune di Arlena di Castro estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo<sup>(1)</sup>, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo gli obblighi di condotta previsti dal presente codice dovranno essere estesi ai seguenti collaboratori e consulenti: RSPP, medico del lavoro, incarichi professionali, incarichi legali, OIV/NDV, Collegio dei Revisori, ai volontari, ed a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con l'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili e/o dei Responsabili di posizioni organizzative, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi più gravi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e ad essi applicabili, ovvero nei casi meno gravi clausole comportanti penali economiche eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

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

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

---

<sup>1</sup> Sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 50/2016



2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra uffici e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e il Dirigente e/o i Funzionari responsabili di posizioni organizzative, vigilano sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
8. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Dirigente. In particolare, i dipendenti devono: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati, evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, evitare inutili consumi e sprechi energetici, limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner.
9. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.
10. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi previsti nel Piano annuale dei bisogni formativi e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.
4. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente in servizio non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente comunica al Dirigente, e/o ai Funzionari responsabili di posizioni organizzative e questi al Segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, specificando eventuali ruoli ricoperti, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che possano comunque interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio con particolare riferimento ai seguenti ambiti: cultura, sport, turismo, ambiente e protezione civile. Non deve essere comunicata l'eventuale adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve avvenire entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 15 giorni dall'adesione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché, anche nel rispondere in forma scritta, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce all'utente le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami;

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
6. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o in conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dello Sportello informazione al pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico o direttamente:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano, purché non consistenti in mere lamentele di carattere personale.
3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del PTPCT prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Articolo 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. 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.

### **Articolo 9 – Obbligo di astensione**

1. I Dirigenti, i Responsabili di Posizioni Organizzative, i Responsabili di ufficio, i Responsabili di procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali, devono segnalare, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 <sup>(2)</sup>) deve essere prodotta entro giorni due lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata al Segretario Generale da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O., ai Dirigenti da parte dei Responsabili ufficio e a questi i da parte dei responsabili di procedimento e dai restanti dipendenti.
3. Il Sindaco per i Dirigenti e/o i Responsabili di Posizioni Organizzative, questi per i restanti dipendenti, se riconosceranno valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro giorni due provvedere a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.
4. Le dichiarazioni e le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 vengono archiviate a cura della Segreteria generale.
5. Nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici la nomina del RUP (Responsabile Unico di Procedimento) è comunque subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato di assenza di conflitto di interessi.

### **Articolo 10 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

---

<sup>(2)</sup> Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Dirigente e/o i Funzionari Responsabili di Posizioni Organizzative.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trovi il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
6. 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 per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Articolo 11 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni e servizi del Comune di Arlena di Castro o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impiego richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

#### **Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del DPR n. 62/2013.

2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3v<sup>3</sup>, del codice generale entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
4. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. I Dirigenti, nel caso di procedure di affidamento di contratti pubblici devono subordinare la nomina del RUP alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato, di assenza di conflitto d'interesse. Qualora sia lo stesso Dirigente ad assegnare a sé le funzioni di RUP la dichiarazione predetta dovrà essere prodotta al Segretario generale e della stessa fatta menzione negli atti di gara.
6. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti, è a cura del Segretario comunale.

### **Articolo 13 - Vigilanza, responsabilità, monitoraggio**

1. I Dirigenti e/o i Responsabili di Posizioni Organizzative, provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Posizioni Organizzative, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Segretario generale.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
4. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento dovranno essere presentate al protocollo dell'ente che ne curerà l'assegnazione al Dirigente della struttura competente e l'invio per conoscenza all'Ufficio procedimenti disciplinari, e al Segretario generale.
5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la raccolta delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate, anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

---

<sup>(3)</sup> 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito potrà dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ovvero al CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).
8. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.
9. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
10. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
1. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

### **Articolo 13 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, il dipendente comunale che riferisce a un proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (cosiddetta tutela del whistleblower).
2. Il Comune di Arlena di Castro tutela il whistleblower garantendo l'assoluta riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti; il nome non può essere rivelato senza il consenso dell'interessato, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. Le segnalazioni devono essere presentate con le modalità, già previste nei diversi piani trasparenza e prevenzione del Comune di Arlena di Castro, al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing:
  - segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)
  - segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.
4. L'istruttoria della segnalazione è condotta dal Segretario generale il quale, all'esito della medesima, valuta i provvedimenti da assumere. Prima di avviare l'istruttoria, il Segretario attribuisce al whistleblower un codice sostitutivo per garantirne l'anonimato durante lo svolgimento dell'istruttoria medesima.

## **Articolo 14 – Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile)**

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti *indoor e outdoor*) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza, seguendo le indicazioni contenute nel Piano organizzativo del lavoro agile.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità nonché tutte le altre disposizioni definite nell'accordo individuale.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli 3 e 4 del presente Codice di comportamento, sono le seguenti:
  - a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
  - b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - c) Rendicontazione nelle modalità previste nell'accordo individuale dell'attività svolta, in un'ottica di
  - d) miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

## **Articolo 15 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Arlena di Castro e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
3. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Arlena di Castro.
4. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Arlena di Castro e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente



## **Articolo 16 – Attività formative**

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire anche una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Ciascun Dirigente e/o Funzionario Responsabile di posizioni organizzative, promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative avvalendosi anche del supporto dell'ufficio risorse umane, cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà formulare specifiche indicazioni/direttive.

## **Articolo 17 – Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la più ampia diffusione al presente codice curandone la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet.
2. L'ufficio risorse umane trasmette copia del codice di comportamento tramite e-mail a tutti i dipendenti e ne dà ampia diffusione presso i dipendenti non provvisti di e-mail.
3. I Dirigenti delle strutture conferenti l'incarico ne trasmetteranno copia ai titolari di contratti di consulenza e 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. La pubblicazione nel sito internet, nella sezione "amministrazione trasparente", la diffusione presso i dipendenti e collaboratori del presente Codice costituisce prova della conoscenza e accettazione del contenuto dello stesso.
5. All'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico dovrà essere consegnato e sottoscritto dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono, in materia di comportamento del dipendente del Comune di Arlena di Castro, le norme previste dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e dal Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
7. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Codice è demandata al Segretario generale che provvederà con proprio atto.
8. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato e sostituisce integralmente il Codice vigente, approvato con la DGC n. 57/2017.