



# COMUNE DI TODI

Provincia di Perugia

## CODICE DI AMMINISTRAZIONE Codice di comportamento dell'Ente

### *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 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., 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 approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e modificato con il decreto del Presidente della Repubblica n. del 13 giugno 2023 n. 81 recante “Modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013” che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

### Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili 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, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli 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.

2. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore - appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a

escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

3. 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. 231/01 e successive modifiche.

### ***Art. 3. Obbligo di cortesia***

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

### ***Art. 4. Regali compensi e altre utilità***

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 100,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 200,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile del Settore o al Segretario Generale per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

4. I responsabili dei Settori, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### ***Art. 5. Incarichi di collaborazione***

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale per il quale : *"il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza "* ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

### ***Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni***

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile del Settore, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il responsabile del Settore che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale<sup>1</sup>), ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

---

<sup>1</sup> Art. 5, comma 1: *"Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere*

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili dei Settori valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

#### ***Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari***

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1<sup>(2)</sup>, del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili dei Settori. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili dei Settori, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il responsabile del Settore che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili dei Settori, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

#### ***Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione***

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7<sup>(3)</sup> del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile del Settore e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile del Settore, verificata la situazione di conflitto, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile del Settore una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile del Settore/ il RPCT, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si

---

*dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".*

<sup>2</sup> Art. 6, comma 1: "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

<sup>3</sup> Art. 7: "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".

pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile del Settore; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile del Settore (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

#### ***Art. 9. Prevenzione della corruzione***

1. I Responsabili dei Settori verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-*bis* D.Lgs. n. 165/01 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

8. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al RPCT eventuali procedimenti penali pendenti ed eventuali sentenze penali definitive e non definitive di condanna.

#### ***Art. 10. Trasparenza***

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, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente segnala al responsabile del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

### ***Art. 11. Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (*compresi il web, i social network, i blog e i forum*) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

6. Il personale non partecipa a titolo personale, come relatore, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio Settore o il RPCT nel caso dei Responsabili dei Settori.

7. Il dipendente, salvo circostanze straordinarie, evita di accettare inviti a conviviali organizzate da associazioni o soggetti privati basate sulla circostanza della propria appartenenza alla struttura comunale.

### ***Art. 12. Comportamento in servizio***

1. I responsabili dei Settori vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I responsabili dei Settori hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale assegnato avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il personale 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 del Settore. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network.

5. Il personale, specie quello in posizione apicale, si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

6. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

7. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

8. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

#### Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Settore in coordinamento con l'ufficio informatica, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'Art.12 comma 3bis D.Lgs. n.82/2005.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è, di norma, evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. E' facoltà dell'Amministrazione, anche in futuro dotarsi di una "social media policy" per disciplinare l'utilizzo delle piattaforme digitali, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni generali. In particolare, la "social media policy", oltre che stabilire regole generali di uso delle piattaforme, deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e relative conseguenze.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 ed alla Legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### ***Art. 15. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione***

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta.

2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere anche attraverso l'esposizione visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio di appartenenza, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, amministratori ed uffici preposti. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente, o che possano nuocere al prestigio, decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

#### ***Art. 16. Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili dei Settori***

1. Le comunicazioni rese dal Dirigente - Responsabili di settore, ai sensi dell'articolo 13, comma 3<sup>(4)</sup> del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il Dirigente/Responsabile di Settore s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

2. Il Responsabile del Settore ed il Segretario Generale per i Responsabili ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal dD.Lgs.n.39 dell' 8 aprile 2013.

---

<sup>4</sup> Art. 13, comma 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".

3. Il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente codice.

4. Il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I Responsabili dei Settori curano, altresì, che le risorse assegnate ai propri uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4 bis. I Responsabili dei Settori curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.

5. Il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

#### **Art. 17. *Contratti e altri atti negoziali***

1. Il dipendente comunica al responsabile del Settore ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al Responsabile del Settore ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Il dipendente informa il Responsabile del Settore prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile<sup>(5)</sup>, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili dei Settori, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

#### **~~Art. 18. *Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici*~~**

<sup>5</sup> Articolo che disciplina i contratti per adesione.

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

#### ***Art.19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile <sup>(6)</sup>***

1. Per lavoro agile (“*smart working*”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l’amministrazione.

2. Il lavoro agile è regolamentato dalle norme contenute nel regolamento approvato dalla Giunta comunale con atto n.323/2022 e riportato nei PIAO dell’Ente.

3. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

#### ***Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale***

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irrepreensibile, in modo da valorizzare l’immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.

2. Gli appartenenti alla Polizia municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.

3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all’osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.

4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell’aspetto esteriore. In particolare, l’acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l’uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l’assetto formale dell’uniforme.

6. Il personale non può alterare l’assetto dell’uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell’uniforme.

7. I superiori controllano l’adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l’operatore al rispetto della norma.

#### ***Art. 21. Disposizioni finali***

---

<sup>6</sup> La norma ha ad oggetto il lavoro agile ordinario.

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 <sup>(7)</sup> 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.

2. 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.

---

<sup>7</sup> Articolo 17, comma 2: *“Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo”.*