



Comune di  
**Cavriago**

Codice di comportamento  
dei dipendenti  
del Comune di Cavriago

Aggiornato al DPR n. 81/2023

Approvato con Delibera di G. C. n. 3 del 09/01/2025

## **Articolo 1: Disposizioni generali**

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”) integra e specifica, ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e s.m.i. (di seguito denominato “Codice generale”), così come integrato dal DPR 81/2023, disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

## **Articolo 2: Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Cavriago con qualsiasi qualifica, nonché al personale comandato o distaccato presso lo stesso Comune.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, 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 o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e nei contratti di fornitura di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice.

In caso di violazione dei suddetti obblighi, il Responsabile provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni e /o a rimuoverne le cause. Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non sono tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave, viene disposta la risoluzione del rapporto.

## **Articolo 3: Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e 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, dei regolamenti dell'Ente perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla

massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, pur non pregiudicando 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, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

6. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

7. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio Responsabile la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. I Responsabili di settore comunicano quanto sopra al Segretario Generale.

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

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice generale devono essere immediatamente restituiti dal soggetto che li ha ricevuti. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, devono essere consegnati al Responsabile per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il Responsabile informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.

2. Il modico valore per ciascun regalo o altra utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 100,00.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

#### **Articolo 5: Incarichi di collaborazione**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

## **Articolo 6: Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente e il Responsabile che aderisce ad associazioni e organizzazioni che potrebbero interferire con l'attività del proprio ufficio, ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto rispettivamente al proprio Responsabile, entro 15 giorni dalla adesione, eccetto la partecipazione a sindacati, partiti politici, associazioni religiose o altre associazioni relative ad ambiti riferiti a informazioni "sensibili" tutelate dal codice per la protezione dei dati personali. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa, la partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e Responsabili.
2. Il Responsabile verifica l'adesione del dipendente all'associazione e l'eventuale conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, il Responsabile lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i Responsabili è competente il Segretario generale.
3. Il Responsabile/Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente codice.
5. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 7: Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse**

1. Il dipendente, al momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio responsabile gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'art. 6 del Codice generale.
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.
3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.
4. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri Settori dell'Ente.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Responsabili di Settore afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.
6. I Responsabili di Settore e/o il Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione

hanno l'obbligo della riservatezza.

### **Articolo 8: Obbligo di astensione**

1. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al proprio Responsabile i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate.
2. Il Responsabile valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:
  - ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività adottando le misure organizzative necessarie;
  - non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.
3. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.
4. Le comunicazioni di astensione dei Responsabili di Settore devono essere inviate al Segretario Generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del Responsabile.

### **Articolo 9: Prevenzione della corruzione**

1. I Responsabili osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'Ente e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

### **Articolo 10: Segnalazioni di *whistleblowing***

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di *whistleblowing*, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.
2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati

secondo le modalità indicate nel PIAO - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'Ente.

3. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:

- a) i dipendenti del Comune, nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
- b) i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune;
- c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune;
- d) i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 s.m.i, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.

6. Il Comune garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

#### **Articolo 11: Trasparenza**

1. Ogni Responsabile dell'Ente ha l'obbligo di implementare ed aggiornare, nell'ambito delle attività di competenza del settore a questi assegnato, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione, secondo le modalità indicate nel PIAO – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e nei suoi allegati, nonché di rispettare quanto è previsto dal D.Lgs 33/2013 in merito agli obblighi di trasparenza.

2. Ogni dipendente segnala al Responsabile del Settore di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **Articolo 12: Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti**

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.

2. Il dipendente predisporre gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito per l'adozione dell'atto finale.

### **Articolo 13: Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità. Il dipendente osserva un comportamento che non possa essere lesivo dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità dei colleghi e della riservatezza e della dignità delle persone.
2. Il dipendente nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali.
3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui.
4. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

### **Articolo 14: Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.
2. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
3. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
4. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze.
6. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e con le specifiche del successivo art. 15.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
9. Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta

all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al Responsabile, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

10. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione programmata dall'Ente.

#### **Articolo 15: Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione 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.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali 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 di posta elettronica inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. 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.

4. L'utilizzo delle dotazioni informatiche, telematiche e telefoniche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma 5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza e persegue il risparmio energetico.

5. 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.

#### **Articolo 16: Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

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

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.

3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesivi dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, anche attraverso canali social, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (4), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Articolo 17: Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico ha l'obbligo di esporre la targa con il proprio nome sulla postazione di lavoro o nei locali del proprio ufficio.
2. Il dipendente, nei rapporti telefonici o con e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti.
3. Fermo restando l'obbligo di cortesia e di disponibilità del dipendente nei rapporti con il pubblico, il personale dipendente opera con spirito di servizio. Risponde in maniera chiara ed esaustiva alle richieste e/o istanze presentate in qualunque forma (in presenza, per mail, chiamate telefoniche, ecc.) dai cittadini e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente di fronte all'utenza deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini garantendo la puntualità e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
5. 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
6. 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 18: Rapporti con la stampa**

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti nonché dai Responsabili e dai dipendenti da questi ultimi autorizzati secondo le indicazioni ricevute dall'Amministrazione.

#### **Articolo 19: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni**

1. Il personale componente le commissioni di gara e/o di concorso non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all'art. 77 del d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 6 del presente codice.

#### **Articolo 20: Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore titolari di posizioni organizzative, ivi compresi i titolari di incarico dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Responsabile di Settore 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.

3. Il Responsabile, 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 Responsabile ha l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto merito alle comunicazioni sulla incompatibilità/inconferibilità.

4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta 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. Nella gestione delle risorse umane, adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

6. Il Responsabile è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

7. Il Responsabile assegna i carichi di lavoro ai dipendenti a lui assegnati tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

8. Il Responsabile, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance vigente nell'Ente, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. 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, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.

10. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

11. Il Responsabile è referente del PIAO - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

Ogni Responsabile di Settore è altresì responsabile della pubblicazione dei dati nella

sezione Amministrazione trasparente per quel che concerne il Settore di competenza e di tutti gli obblighi di pubblicazione afferenti al suo Settore, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

#### **Articolo 21: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro agile**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dipendente/responsabile che presta l'attività lavorativa in modalità agile, deve svolgere diligentemente la sua attività e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.
2. Il dipendente/responsabile garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata (c.d. fasce di contattabilità) nell'accordo individuale sottoscritto con il responsabile del settore di appartenenza e per il responsabile con il segretario.
5. Il dipendente/responsabile che presta l'attività lavorativa in modalità agile, rispetta le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo, nello svolgere l'attività, deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nei locali dove viene svolta l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.
6. Durante la prestazione lavorativa in modalità agile, devono essere osservate le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro.

#### **Articolo 22: Contratti ed altri atti negoziali**

1. Il dipendente coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio Responsabile di Settore.
2. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.
3. Il dipendente segnala al proprio Responsabile eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
4. Il personale 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. 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.

5. Il personale dipendente che intende concludere 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 preventivamente per iscritto il proprio Responsabile.
6. Nel caso in cui sia il Responsabile a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi precedenti, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

### **Articolo 23: Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascun Settore, il Segretario generale/Rpct ed infine il NTV dell'Ente.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss. mm. e ii., la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. 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.
4. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

### **Articolo 24: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e dalla contrattazione collettiva, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL di comparto vigenti, con riguardo anche all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di comparto vigenti.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai

contratti collettivi.

#### **Articolo 25: Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Comune di Cavriago assicura la diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" ed inviandolo per e-mail a tutti i dipendenti.
2. Ogni Responsabile di Settore, al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti, alla controparte deve trasmettere all'incaricato o al contraente, il Codice di comportamento, assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice di comportamento dell'Ente.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, che recepisce le integrazioni al Codice Generale di cui al DPR 81 / 23 , è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, che era stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2014.