



# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CREVACUORE (BI)

(Adottato con Delibera di Giunta Comunale n.... del....)

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	Pag. 2
Art. 2 - Principi generali	Pag. 2
Art. 3 - Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento di Amministrazione	Pag. 3
Art. 4 - Conflitto di interessi ed obblighi di astensione e comunicazione	Pag. 4
Art. 5 - Contratti ed altri atti negoziali	Pag. 5
Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità	Pag. 6
Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag. 7
Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	Pag. 7
Art. 9 - Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di Incarichi extra istituzionali	Pag. 8
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	Pag. 9
Art. 11 - Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pag.10
Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	Pag.11
Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	Pag.12
Art. 14 - Rapporti con i mezzi di informazione e ulteriori obblighi di utilizzo dei social	Pag.12
Art. 15 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto	Pag.13
Art. 16 - Rispetto dell'ambiente	Pag.14
Art. 17 - Segnalazioni di condotte illecite	Pag.14
Art. 18 - Comportamento in servizio	Pag.15
Art. 19 - Rapporti con il pubblico	Pag.16
Art. 20 - Disposizioni particolari per i Responsabili.	Pag.16
Art. 21 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale	Pag.19
Art.22 - Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato	Pag.19
Art. 23 - Vigilanza e monitoraggio	Pag.20
Art. 24 - Attività formative	Pag.20
Art. 25 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Pag.20
Art. 26 - Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di Amministrazione	Pag.21



## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento, integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013<sup>1</sup> che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice sono estese, secondo quanto previsto all'art. 20, anche ai collaboratori, consulenti e, ai titolari di rapporto di lavoro professionale con il Comune di Crevacuore, indipendentemente dalla tipologia di contratto sottoscritto e dal titolo che ne presuppone il loro conferimento, nonché a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Ai fini dell'applicazione del presente Codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività, da chiunque prestata presso il Comune di Crevacuore, allo svolgimento di interessi pubblici.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i Responsabili dei Servizi ovvero i Responsabili Unici di Progetto informano i soggetti di cui al comma 2 riguardo all'applicabilità nei loro confronti del Codice di Comportamento Nazionale e del presente Codice e prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dai medesimi.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Crevacuore e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.
2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
  - orientamento al risultato;
  - circolazione e condivisione delle informazioni;
  - collaborazione tra le singole Aree e Servizi di cui si compone l'Ente e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
  - senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
  - non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione.

L'Ente promuove il benessere lavorativo dei propri dipendenti e la salute nei luoghi di lavoro.

---

<sup>1</sup> Di qui in poi indicato come Codice di Comportamento Nazionale.



3. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente.
4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i cittadini, 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 o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché 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.

### **Art. 3**

#### **Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento di Amministrazione**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente. L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi i dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso ad internet.  
A seguito della prima approvazione del presente documento lo stesso verrà consegnato a mano ai dipendenti in servizio presso l'Ente.
2. Il Segretario, anche quale RPCT, nonché i titolari di Elevata Qualificazione promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale, riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.
3. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.



#### Art. 4

### Conflitto di interessi ed obblighi di astensione e comunicazione

1. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:
  - a. del dipendente;
  - b. di suoi parenti<sup>2</sup>;
  - c. di suoi affini entro il secondo grado<sup>3</sup>;
  - d. del coniuge o di conviventi;
  - e. di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - f. di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - g. di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - h. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente codice di comportamento, può avere natura reale, potenziale o apparente.
3. **Il conflitto d'interessi reale** si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 1 che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal compimento di ogni attività e comunicare tempestivamente tale condizione per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto. In tal caso sarà compito del predetto Responsabile verificare la presenza del conflitto dedotto dal dipendente medesimo.
4. **Il conflitto di interessi potenziale** si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3.
5. **Il conflitto di interessi apparente** si configura in ogni ipotesi in cui, una persona ragionevole, potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura. Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.  
In caso di conflitto di interessi potenziale o apparente il dipendente informa per iscritto il

---

<sup>2</sup> La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona.

Ai fini della determinazione del vincolo si distinguono: la linea retta che unisce le persone di cui l'una discende dall'altra; la linea collaterale che unisce le persone che, pur avendo un ascendente comune, non discendono l'una dall'altra

<sup>3</sup> L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge. In caso di separazione o divorzio il vincolo di affinità permane. Affini di primo e secondo grado: suoceri, figli del coniuge (primo grado); nonni del coniuge, nipoti (figli dei figli del coniuge), cognati (fratelli e sorelle del coniuge) (secondo grado).



Responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto. In tal caso sarà compito del predetto Responsabile verificare la presenza del conflitto dedotto dal dipendente medesimo.

6. Il dipendente si astiene altresì nei casi previsti dall'art. 7, comma 1), penultimo periodo del Codice di Comportamento nazionale.
7. Il Responsabile di Area, nei casi di cui ai commi 3, 4 e 5, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato. Tali disposizioni possono essere impartite dal Responsabile anche nei casi di cui al comma 5, ogni volta in cui esistano le gravi ragioni di convenienza, al fine di prevenire conseguenze negative.
8. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad esempio nei casi di attività vincolata, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
9. Se la situazione conflittuale riguarda un Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Segretario, anche quale RPCT.
10. Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi e della sua riconoscibilità usando l'ordinaria diligenza.

#### **Art. 5**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, per forniture e servizi, ovvero lavori, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e tramite comunicazione scritta informa il Responsabile di Area.
2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario.
3. Il dipendente non 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 triennio precedente, contratti di appalto per forniture, servizi o lavori, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.
4. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, lavori, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di Crevacuore con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il Responsabile della struttura in cui lavora se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.
5. Se nella situazione di cui al comma 4 si trova il Responsabile questi informa per iscritto il Segretario.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 vanno rese a mezzo di idonea dichiarazione in forma scritta.



7. 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 il proprio responsabile.

## **Art. 6**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi che abbiano interesse diretto od indiretto alle attività, valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque dell'Area presso la quale questi opera, regali o altre utilità per sé o altri, informa tempestivamente il responsabile della struttura del bene ricevuto, indicandone la natura, una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento.
3. In caso di invito ad iniziative non organizzate e/o patrocinate dal Comune di Crevacuore da parte di soggetti esterni all'Ente che intrattengono rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il responsabile della struttura. Tale informazione va resa anche per gli eventi di cui sopra che si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro. È escluso l'obbligo di comunicazione quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.
4. I Responsabili procedono secondo le modalità sopra indicate informando per iscritto il Segretario Generale.
5. Restano esclusi dall'applicazione dei commi 2, 3 e 4 regali o altre utilità, quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare.
6. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio Ufficio. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.
7. 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 restituiti o messi a disposizione del Responsabile della struttura per la restituzione.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa/della struttura in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



## Art. 7

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il Comune di Crevacuore, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Il dipendente, nei soli casi di adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio<sup>4</sup>, ne dà informazione al dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Tale informazione deve essere resa al momento dell'assegnazione all'Unità organizzativa cui il dipendente è destinato e, comunque, entro dieci giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, specificando le eventuali cariche sociali o ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno della stessa.  
Il presente comma non si applica con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il responsabile della struttura valuta i contenuti della comunicazione di cui al comma 2, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 in materia di conflitti di interesse, ed assume, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, le conseguenti decisioni.  
Tali valutazioni sono effettuate con le medesime modalità dal Segretario nei confronti dei Responsabili di Area.
5. Il dipendente ha facoltà di presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza istanza di riesame delle decisioni assunte dal Responsabile di Area ai sensi del precedente comma 4.

## Art. 8

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, il responsabile della struttura di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti<sup>5</sup>, di collaborazione con soggetti privati 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 retribuiti con i soggetti 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

---

<sup>4</sup> Per possibilità di interferenza con lo svolgimento dell'attività d'ufficio si intende la possibilità che l'adesione o la partecipazione ad associazioni od organizzazioni possa determinare le situazioni di conflitto di interesse descritte all'art.4, sia reali sia potenziali.

<sup>5</sup> Rapporto diretto: rapporto tra il soggetto privato ed il soggetto tenuto al rispetto del Codice.  
Rapporto indiretto: rapporto diretto fra il soggetto tenuto al rispetto del Codice e un ente o individuo che risulti legato al privato beneficiario della collaborazione da vincoli di parentela, affinità e/o contrattuali. Es. contratto per la somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale) ove il rapporto di lavoro intercorre(va) tra il soggetto tenuto al rispetto del Codice e l'Agenzia per il lavoro ma la prestazione è resa presso un soggetto privato.



decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle attività d'ufficio al medesimo affidate.

2. Il Responsabile della struttura valuta, di norma entro 5 giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
3. Se il Responsabile ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta.  
Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Dirigente responsabile della struttura procede ai sensi dell'art. 4 per quanto compatibile.  
Nell'adozione delle misure sopra indicate il Responsabile assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
4. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario.

#### **Art. 9**

#### **Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di Incarichi extra istituzionali**

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Crevacuore.
2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale.  
La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.  
Il conflitto di interessi è valutato dal Responsabile della struttura alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 4.  
  
Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri riferiti all'ufficio al quale appartiene il dipendente, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.  
Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzabilità di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel triennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente.  
Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente.  
In particolare il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra



istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati, ovvero quando le stesse possano influire sull'esecuzione e il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

3. Ai fini della comunicazione/riciesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali il dipendente formula apposita richiesta in forma scritta.

La richiesta di autorizzazione deve avere carattere preventivo e pervenire agli Uffici del Comune di Crevacuore con un anticipo non inferiore, salvo deroghe motivate, di quindici giorni dalla data prevista per l'inizio dell'attività extra istituzionale.

Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico o contratti prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.

4. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio comunale, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Crevacuore o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti. Il dipendente che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali nel medesimo ambito, non accetta ( né si propone per) il conferimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività o interventi aventi ad oggetto aree o beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Crevacuore o attività tecnico-amministrativa o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Crevacuore.

Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in materia di tributi, commercio, pubblicità non accetta (né si propone per) lo svolgimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Crevacuore se tale attività extraistituzionale risulta pertinente al ruolo svolto o alla posizione rivestita nell'Ufficio di appartenenza.

Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con il Comune di Crevacuore o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere indebite utilità e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine



dell'Amministrazione.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Crevacuore, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici del medesimo Comune.
3. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di Crevacuore e dei suoi amministratori, responsabili e dipendenti.
4. Tale astensione si applica anche alle dichiarazioni rilasciate a mezzo social anche tramite post, commenti, stories *et similia* comunque denominate.
5. In ogni caso il dipendente che svolge la propria attività a diretto contatto con il pubblico è obbligato ad indossare un cartellino nominativo identificativo messo a disposizione dall'Ente tranne nelle ipotesi in cui esigenze di sicurezza non inducano l'Amministrazione ad adottare un apposito provvedimento per esonerare il lavoratore.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale sottosezione del PIAO recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nonché le disposizioni del presente Codice.
2. I Responsabili concorrono alla definizione delle attività previste nel predetto Piano attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
3. Sui responsabili ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie della apposita sottosezione del PIAO.
4. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti della predetta. In particolare ogni dipendente:
  - a) conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste nella mappatura dei processi del PIAO al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione e condivisione di informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere.
  - b) gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista nella procedura e/o nel modello operativo di riferimento, nonché nelle ulteriori disposizioni definite dall'Amministrazione (regolamenti/circolari/carta dei servizi/policy aziendali), verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta.
  - c) si astiene da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento (es. attività di individuazione del contraente e attività di liquidazione delle prestazioni contrattuali).
  - d) si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti gestiti nell'ambito dell'Area di appartenenza, specie se ricopra ruoli operativi di



rilievo ed abbia responsabilità gestionali.

5. La violazione delle misure previste dal Piao costituiscono illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, anche riguardo alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al responsabile della struttura.
6. Costituiscono, altresì, illeciti disciplinari, anche da parte dei Responsabili di Servizio, la mancata collaborazione con il RPCT nelle attività da quest'ultimo effettuate nell'esercizio del suo ruolo. Per collaborazione deve anche intendersi il ritardo o la mancata comunicazione di dati e informazioni qualora formalmente richieste, ovvero l'ingiustificata partecipazione a conferenze dei Responsabili aventi ad oggetto la mappatura dei processi o le misure compensative dei rischi corruttivi, nonché il monitoraggio di questi ultimi.
7. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.
8. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area dei Responsabili il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

## **Art. 12**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
  - Si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - Non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione personale non autorizzato;
  - Non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - Non utilizza credenziali (user id e password) di altri utenti;
  - Non naviga nei siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su i siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo i casi di forza maggiore.
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. 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 vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
5. 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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante Linee Guida adottate dall'Agid, sentito il Garante per la protezione dei Dati Personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12 c.3 bis del Dlgs. n. 82/2005.

### **Art. 13**

#### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine
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. È fatto, altresì, divieto al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi precedenti.

4. 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 e alla L. n. 241/1990 documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art. 14**

#### **Rapporti con i mezzi di informazione e ulteriori obblighi di utilizzo dei social**

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 non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Se interpellato, coinvolge, senza indugio il Responsabile dell'ufficio di appartenenza o il Segretario.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive o che possano, a qualsiasi titolo, nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione comunale o della pubblica amministrazione in generale e adotta tutte le possibili cautele per evitare che le proprie



manifestazioni di pensiero, sia orali che scritte o espresse con qualsiasi mezzo possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione di appartenenza.

4. Il dipendente si astiene dal diffondere, con qualsiasi 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 dell'Ente o dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social, forum online ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti la funzione, mantenendo, un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere opinioni, valutazioni, critiche su argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività all'interno dell'ente.
6. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro.
7. Il dipendente non accede ad un social network con un account personale durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 15**

### **Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto**

1. Il dipendente in lavoro agile e lavoro da remoto è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali comunali ed è tenuto al rispetto del Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.
2. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare un principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti e situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
3. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa nelle modalità a distanza il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. L'amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione, da individuarsi nell'apposito contratto individuale di lavoro agile.
5. Il lavoratore a distanza dovrà:
  - Porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
  - Bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
  - Evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;



- Mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
  - Trattare i dati cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Crevacuore, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
6. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
- Reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità, ove prevista;
  - Reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - Violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### **Art. 16**

#### **Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.
2. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine e attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Assicura, inoltre, l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
3. Costituiscono integrazione del presente codice le linee di indirizzo comportamentale che l'Ente provvederà ad adottare in tema di rispetto dell'ambiente ed ecosostenibilità delle azioni.
4. I Responsabili di spesa, nell'affidamento di appalti e concessioni, procedono rispettando le disposizioni in materia di Criteri Minimi Ambientali (CAM).

#### **Art. 17**

#### **Segnalazioni di condotte illecite**

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari<sup>6</sup>, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte

---

<sup>6</sup> Obblighi previsti dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. .



illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nella apposita Sezione del PIAO) segnala per iscritto tali condotte al superiore gerarchico, ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Si applicano, pertanto, le disposizioni in materia di Whistleblowing così come modificate dal D.Lgs. n. 24/2023
3. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
4. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle apposite linee guida adottate da Anac.
5. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate da un organismo di garanzia indipendente ed autonomo, ove istituito, ovvero dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

#### **Art. 18** **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di Comportamento nazionale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Crevacuore.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buonsenso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Il dipendente pone cura a che il proprio decoro personale e il proprio abbigliamento siano consoni all'ambiente di lavoro in cui presta servizio avendo riguardo sia ai colleghi sia, ove previsto, all'accesso e alla presenza di utenti e soggetti esterni all'Amministrazione.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, cooperazione e concordia nell'ambito degli uffici e nelle relazioni orizzontali e verticali.
5. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
6. Il dipendente adempie agli obblighi previsti dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento alle modalità di registrazione dell'orario di lavoro e della corretta fruizione dei permessi contrattuali a giustificazione delle assenze.
7. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio. Si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza nel rispetto dei vincoli contenuti nelle Policy e/o nelle disposizioni dell'Amministrazione, mettendo in essere le accortezze necessarie al



mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile.

8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Responsabile della struttura.

### **Art. 19** **Rapporti con il pubblico**

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione nelle modalità sopra descritte.
2. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:
  - a) Opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese 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 e trasparenza.
  - b) Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Crevacuore e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.
  - c) Mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
  - d) Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo 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.
  - e) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami, secondo le disposizioni del sistema di gestione reclami approntato dal Comune di Crevacuore.

### **Art. 20** **Disposizioni particolari per i Responsabili.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale responsabile delle aree, nonché ai titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19 c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.



2. Il Responsabile prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od 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 fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, nel rispetto della Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale e dell'*acquis* giurisprudenziale formatosi in materia.
3. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance, quale sottosezione del PIAO e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.  
In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun responsabile che si identificano nel saper:
  - a) comprendere il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
  - b) integrare competenze e coinvolgere altre Unità Organizzative ed altre professionalità su obiettivi comuni;
  - c) prospettare e rappresentare scenari e soluzioni, anche adattandosi ad eventi imponderati o imprevisti;
  - d) relazionarsi con attori nazionali e locali per rimuovere vincoli;
  - e) render conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
  - f) leggere il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti del territorio;
  - g) mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità.
4. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
5. Il responsabile adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Crevacuore, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.
6. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, il procedimento disciplinare ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 55 bis c. 1 del Testo Unico del Pubblico Impiego, provvedendo altresì, a segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare individuata ai sensi del medesimo articolo cpv. Presta 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. In tal caso si applica, in quanto compatibile, l'art. 52 del D.Lgs. 174/2016. Nel caso in cui si riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare in ossequio alla disciplina del c.d. whistleblowing.
7. 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. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

8. Il responsabile osserva le disposizioni particolari previste per i responsabili (rectius Dirigenti) dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto.

9. Il responsabile provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui è preposto e ad applicare la misura della rotazione straordinaria, come prevista e disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e della apposita sezione del Piano.

Le modalità di applicazione di tale misura cautelare, nonché le ipotesi di reato al cui ricorrere essa assume carattere obbligatorio, sono individuate nel suddetto Piano.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento che motivi adeguatamente la sussistenza o meno di un effettivo pregiudizio all'immagine d'imparzialità dell'Ente derivante dalla condotta corruttiva imputata. Tale provvedimento deve altresì motivare adeguatamente la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato, o la scelta del suo mantenimento nel posto occupato al momento della commissione del fatto contestato o al momento dell'avvio del procedimento penale.

La misura si applica anche nel caso in cui le condotte contestate siano state compiute in uffici o amministrazioni diverse da quelle in cui il dipendente si trovi all'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Restano in ogni caso salve le ipotesi di applicazione delle misure cautelari e disciplinari previste dai CCNL e dalle vigenti disposizioni di legge.

10. Il Responsabile, sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida del Sistema di Misurazione della Performance adottata dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto alla struttura cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Crevacuore. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.

12. Il Responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Sotto tale aspetto il Responsabile concorda con il Segretario le attività formative riferibili all'accrescimento del personale sotto la sua diretta responsabilità. Le attività formative di cui sopra possono riguardare sia la formazione specifica delle materie attinenti all'Area di competenza che le c.d. soft skills.

13. 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 e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e



alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il presente alinea può formare oggetto di apposito obiettivo di performance rispetto ai “comportamenti agiti”.

#### **Art. 21**

##### **Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale**

1. Nel caso di coinvolgimento in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa il dipendente fornisce comunicazione scritta al Responsabile dell'Area di riferimento sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:
  - a. condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
  - b. ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Tit. II del codice penale;
  - c. ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
  - d. condotte tenute da personale appartenente al Servizio di Polizia Locale.
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile di Servizio entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza – il suo coinvolgimento in un procedimento penale conformemente a quanto disposto dal CCNL di riferimento (CCNL Area della Dirigenza; CCNL Personale non dirigente).
3. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto all'Ente, nella figura del Responsabile di Area o nella figura del Segretario di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari.
4. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).
5. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

#### **Art. 22**

##### **Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato**

1. Le disposizioni del Codice di comportamento nazionale si applicano, in quanto compatibili, alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.



2. Le disposizioni del presente Codice di comportamento, in quanto compatibili, si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Alle persone che partecipano a selezioni/bandi per l'acquisizione da parte dell'Amministrazione di collaboratori o consulenti o professionisti è fatto obbligo di comunicare, in fase di presentazione della propria candidatura, la eventuale sussistenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di altra pubblica amministrazione, nonché l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.

#### **Art. 23**

##### **Vigilanza e monitoraggio**

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i Responsabili di ciascuna struttura.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli esiti dell'attività di vigilanza e monitoraggio condotta dai Responsabili, per le attività successive.
3. L'applicazione del presente Codice di Comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

#### **Art. 24**

##### **Attività formative**

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal PIAO.
2. Ciascun Responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il Codice di Comportamento di Amministrazione, formulando anche indirizzi al riguardo destinati al personale, avvalendosi anche del supporto del Segretario Comunale

#### **Art. 25**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale apposita sottosezione del PIAO, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Crevacuore.



## Art. 26

### Publicazione ed entrata in vigore del Codice di Amministrazione

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione “Albo Pretorio Online” del sito istituzionale del Comune di Crevacuore ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione, nonché nel sito “Amministrazione Trasparente” del Comune di Crevacuore.

### DEFINIZIONI

Ai fini del presente Codice di comportamento si intende:

<b>PROPOSTA DI MODIFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• per DIPENDENTE</li></ul>
- la persona che presta la propria attività lavorativa alle dipendenze del Comune di Crevacuore
- la persona che presta la propria attività lavorativa in qualità di Responsabile (a tempo indeterminato o a tempo determinato) o di titolare di Elevata Qualificazione alle dipendenze del Comune di Crevacuore;
le persone titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- le persone che operano in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con l'amministrazione,
- le persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Per CITTADINI/UTENTI/PUBBLICO</li></ul>
Ogni persona fisica o giuridica che entri in contatto con il Comune di Crevacuore e/o che si avvalga dei servizi da esso erogati
<ul style="list-style-type: none"><li>• per AMMINISTRAZIONE</li></ul>
Il Comune di Crevacuore
<ul style="list-style-type: none"><li>• per CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE</li></ul>
Il codice di comportamento adottato dal Comune di Crevacuore ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.
<ul style="list-style-type: none"><li>• per UNITÀ ORGANIZZATIVA</li></ul>
Le singole articolazioni organizzative del Comune di Crevacuore a prescindere dalla loro denominazione e dimensione (ufficio – unità – area - direzione di progetto - direzione)
<ul style="list-style-type: none"><li>• per STRUTTURA IN CUI IL DIPENDENTE LAVORA</li></ul>
l'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.
<ul style="list-style-type: none"><li>• per RESPONSABILE DELLA STRUTTURA</li></ul>
il Responsabile di Area, Struttura o Servizio immediatamente sovraordinato al dipendente
<ul style="list-style-type: none"><li>• per PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA.</li></ul>
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza quale sottosezione del Piao adottato dal Comune di Crevacuore.