

# **COMUNE DI VIONE**

Provincia di BRESCIA

**Codice di Comportamento dei  
dipendenti del Comune di VIONE**

**Art. 54, comma 5, D. Lgs. n.  
165/2001**

---

## Sommario

<i>Art. 1 - Disposizioni di carattere generale</i> .....	3
<i>Art. 2 - Ambito di applicazione</i> .....	3
<i>Art. 3 – Principi generali</i> .....	3
<i>Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità</i> .....	4
<i>Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti privati</i> .....	4
<i>Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i> .....	5
<i>Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</i> .....	6
<i>Art. 8 - Obbligo di astensione</i> .....	6
<i>Art. 9 - Prevenzione della corruzione</i> .....	7
<i>Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità</i> .....	7
<i>Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati</i> .....	8
<i>Art. 12 - Comportamento in servizio</i> .....	9
<i>Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche</i> .....	9
<i>Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</i> .....	10
<i>Art. 15 - Rapporti con il pubblico</i> .....	10
<i>Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area</i> .....	11
<i>Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente</i> .....	12
<i>Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i> .....	12
<i>Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i> .....	12
<i>Art. 20- Disposizioni transitorie e finali</i> .....	12

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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato ed integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che i dipendenti del Comune di Malonno sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è strumento integrativo della Sezione Anticorruzione del PIAO, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed al personale dipendente del Comune di Malonno, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e, in generale, a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del DPR n. 62/2013 e s.m.i.  
Tali disposizioni si estendono anche ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle società e degli organismi partecipati, qualora forniscano beni o servizi, o realizzino opere in favore dell'Amministrazione comunale, oppure intervengano nell'erogazione di servizi pubblici locali affidati dall'Amministrazione comunale.
3. Le disposizioni del presente Codice rivolte ai dipendenti si intendono estese, per quanto compatibili, anche agli altri destinatari richiamati nel comma 2.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
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. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Il dipendente dimostra 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. Il dipendente:
  - a) Non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità;
  - b) Non accetta per sé o per gli altri, regali o altre utilità, fatte salve quelle di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini quali festività o particolari ricorrenze. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta da un proprio subordinato, né offre ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini quali festività o particolari ricorrenze
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro, riferiti al singolo regalo, anche sotto forma di sconto. Nell'arco dell'anno non potranno essere accettati più di due doni e/o altre utilità provenienti dallo stesso donante, anche se di importo inferiore a 150 euro. È comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
4. Il dipendente che riceve regali e altre utilità eccedenti il limite di cui al comma 3, ne dà immediatamente comunicazione al proprio Responsabile di Area e al Responsabile della prevenzione della corruzione e li mette a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini sociali/assistenziali.
5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascuna Elevata Qualificazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle posizioni organizzative.
7. Il presente articolo si applica anche al RPCT il quale è tenuto, nei casi indicati dal comma 4, a darne immediata comunicazione al Sindaco.

#### **Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti privati**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 c.5 del D.lgs 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il

dipendente dovrà attestare che con il soggetto provato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel triennio precedente, la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- a) l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
  - b) l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
  - c) l'affidamento di appalti/subappalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori;
  - d) la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di ogni genere a carattere anche parzialmente discrezionale, curate dal servizio di appartenenza
2. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
  3. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile dell'Area di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario generale

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione deve essere resa, anche se negativa, al Responsabile dell'Area di appartenenza, in forma scritta:

- a. prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- b. entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
- c. per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

Sussiste l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente o del soggetto incaricato della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il Responsabile cui è assegnato il dipendente, nei successivi 20 giorni valuta in contraddittorio con l'interessato la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- a. la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;
- b. se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

I Responsabili rendono le comunicazioni di cui al presente articolo al Segretario; il Segretario rende le comunicazioni al Sindaco. Per i Responsabili, la valutazione di compatibilità è svolta dal Segretario; per il Segretario, dal Sindaco con il supporto dell'ufficio personale

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. I soggetti di cui all'art. 2, sono tenuti a comunicare:
  - a) tutti i propri rapporti di collaborazione, e per quanto ne siano a conoscenza, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano interscorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte;
  - b) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione;
  - c) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari e, per quanto ne siano a conoscenza, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
2. Le comunicazioni sono trasmesse per iscritto al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.
3. 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.
4. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato ed al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Responsabile, sulla stessa decide il Segretario Generale. Qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi il Segretario Generale, decide il Sindaco con il supporto dell'ufficio personale.
5. Tutto il personale si attiene alle disposizioni, direttive e/o circolari in materia di conflitto di interessi, anche a carattere interno, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 3 dell'art. 1 del presente Codice.

## **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere, ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dal procedimento in questione.

La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve

contenere:

- a. l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- b. il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
- c. la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;

Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta entro gg. 5 dalla data della comunicazione una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

A titolo indicativo e non esaustivo si indicano le misure adottabili:

- a. cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
  - b. interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
  - c. motivazione più specifica per le scelte adottate;
  - d. revoca dell'incarico;
  - e. nomina di un sostituto;
  - f. avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale".
3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento, nel rispetto dei dati personali e/o sensibili. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Anticorruzione.
  4. Nel caso in cui l'astensione riguardi un Responsabile di Area, lo stesso deve inviare comunicazione al Segretario Generale, che decide sull'argomento. Qualora l'astensione riguardi il Segretario, lo stesso deve inviare comunicazione al Sindaco.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e collabora egli stesso al processo di gestione del rischio corruttivo, fornendo spunti di miglioramento per la redazione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché in ogni atto - anche a carattere interno - che ne costituisca integrazione, collaborando attivamente con l'RPCT.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing adottato dall'Ente, beneficiando di tutte le garanzie previste.

## **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Pubblica Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, partecipando attivamente all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e prestando la massima collaborazione al RPCT. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- collabora all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, in modo tempestivo, preciso e completo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di privacy, ponendo attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto ed elaborabile, salvo che ciò non sia in alcun modo possibile;
  - segnala al responsabile dell'Ufficio o del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, di correzione e di integrazione dei dati, delle informazioni e degli atti - oggetto di pubblicazione - attinenti al proprio ambito;
  - cura personalmente o segnala al responsabile dell'Ufficio o del Settore di appartenenza la necessità di rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
  - collabora attivamente nell'istruttoria e nell'evasione delle richieste di accesso civico pervenute all'ente, qualora riguardino l'ufficio di appartenenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

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

1. Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di:
- tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, autorevolezza e all'imparzialità dell'Ente;
  - sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per porre in essere scambi di favore, anche per il tramite di persone che gli sono state presentate. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
- a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
  - c. non utilizza la divisa, per i dipendenti che la hanno in dotazione, fuori dall'orario di lavoro.

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

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente registra la propria presenza in servizio osservando le direttive e le circolari in materia di corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza, tramite badge di timbratura o timbratura da remoto nei casi previsti.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse, osservando le specifiche disposizioni, circolari e direttive in materia.
7. Il dipendente che assume incarichi extra istituzionali si attiene alle disposizioni, anche di natura regolamentare in materia, avendo cura che gli incarichi assunti non interferiscano con lo svolgimento del servizio presso l'Ente.

## **Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.
2. Il dipendente che svolge attività in smart working si attiene alle disposizioni, circolari e/ direttive in materia, oltreché alle raccomandazioni AgID sull'argomento.
3. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Area e il Responsabile della Transizione Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
4. 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 elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta

elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. 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.
7. è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione

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

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Malonno.
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 del Comune o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. 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 decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

#### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione Comunale, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre 30 giorni operando con spirito di servizio, cortesia e disponibilità. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione chiarezza e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
4. Il dipendente rispetta i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge. Il dipendente opera nel rispetto degli standard di qualità delle carte dei servizi.

5. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
6. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche, sotto forma di interviste o comunicazioni agli organi di stampa, o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato.  
Il contenuto della dichiarazione dovrà essere valutato dal Responsabile dell'Area di appartenenza e dal Sindaco. Soltanto dopo la valutazione il Responsabile di Area potrà autorizzare il dipendente ovvero il Sindaco potrà autorizzare il Responsabile al rilascio della dichiarazione.  
Le dichiarazioni pubbliche non potranno in alcun modo contenere giudizi e/o considerazioni personali.
7. 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.
8. Fatte salve le libertà di espressione e di manifestazione del pensiero, al personale è fatto divieto di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente, nonché al rispetto delle istituzioni, dovendosi astenere dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive, anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti, nel rispetto delle indicazioni contenute all'art. 14.
9. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o domanda, se non di propria competenza, all'Area interessata.
10. Fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o sui colleghi.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente accresce il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione obbligatoria proposti dall'Ente.

## **Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Area si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e s.m.i. e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 dell'art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i..
3. Ogni anno dal conferimento dell'incarico, è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni del presente Codice, promuovendone ed accertandone la conoscenza dei contenuti da parte del personale assegnato alla propria struttura.
5. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitto di interesse, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali del personale assegnato alla propria struttura.
6. Il Responsabile di Area controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e

dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

7. Il Responsabile di Area 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.
8. Il Responsabile di Area 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.

#### **Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente o il responsabile che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013 e s.m.i.
2. Il responsabile che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile di Area di riferimento. Nel caso in cui detta condizione riguardi un Responsabile, lo stesso informa per iscritto il Segretario Generale.

#### **Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Segretario Generale, i dirigenti, e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dalla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.
3. Il Segretario Generale cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

#### **Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.D. 62/2013, integra comportamento contrario al dovere d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di specifico procedimento, ai sensi e per gli effetti della normativa legislativa e contrattuale vigente.
3. L'accertata responsabilità disciplinare costituisce oggetto di valutazione della performance.

#### **Art. 20- Disposizioni transitorie e finali**

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nel caso di collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
2. L'Ufficio Personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle

disposizioni del Codice rese da parte del personale dipendente dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.

3. In caso di collaborazione e/o consulenze, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale, l'Area o l'Ufficio che conferisce l'incarico ha cura di dare informazioni delle presenti norme, da applicarsi in quanto compatibili, e cura la conservazione delle dichiarazioni di presa d'atto rilasciate.
4. In sede di prima applicazione delle norme introdotte con il presente Codice, entro tre mesi dalla sua approvazione, al fine della revisione completa di tutte le posizioni in essere, i dipendenti di ogni ordine e grado, nel rilasciare dichiarazione di presa visione delle disposizioni qui contenute, comunicano eventuali situazioni rientranti tra quelle previste dal Codice, aggiornando il proprio status o confermando quanto già reso noto.