



**COMUNE DI TORGIANO**  
Provincia di Perugia

# **Codice di Comportamento**

**Adottato con deliberazione di giunta comunale n.163 del 13/12/2022**

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

1. I principi e i contenuti del presente Codice, adottato in ottemperanza all'art.54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Torgiano, i quali si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Il Codice integra e specifica quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 e dal *"Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

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

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Torgiano, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
2. Il Comune di Torgiano estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Le previsioni del presente codice potranno essere estese, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune; negli enti e nelle società vigilate o partecipate, le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

## **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra uffici e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
7. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e il Responsabile di Area vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
8. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile. In particolare, i dipendenti devono utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati, evitando utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse; nonché evitare inutili consumi e sprechi energetici, limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner.
9. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni elevate dalle autorità competenti durante la loro conduzione.
10. Il dipendente partecipa con scrupolo e diligenza agli interventi formativi previsti nel Piano annuale dei bisogni formativi e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da

decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.
4. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 50,00, anche sotto forma di sconto. L'importo di cui al presente comma non può essere superato nell'arco dell'anno se proveniente dallo stesso soggetto.
7. Il dipendente in servizio non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente comunica al Responsabile, e questi al Segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, specificando eventuali ruoli ricoperti, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che possano comunque interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Non deve essere comunicata l'eventuale adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve avvenire entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 20 giorni dall'adesione.
3. 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.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché, anche nel rispondere in forma scritta, nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce all'utente le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ente di appartenenza e della pubblica amministrazione in genere.
6. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o in conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

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

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati

contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico o direttamente:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano, purché non consistenti in mere lamentele di carattere personale.

4. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del PTPCT prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

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

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

1. I Responsabili di Area, i Responsabili di ufficio, i Responsabili del procedimento, ovvero coloro che siano tenuti a rilasciare pareri endo-procedimentali o comunque a partecipare all'attività istruttoria, devono segnalare, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
2. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 <sup>(1)</sup> deve essere prodotta entro giorni due lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata, al Segretario Generale da parte dei Responsabili ed ai Responsabili stessi da parte dei restanti dipendenti.
3. Il Segretario Generale per i Responsabili e questi per i restanti dipendenti, se riconosceranno valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro giorni cinque nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento, ovvero avocare a se stessi il procedimento.
4. Le dichiarazioni e le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 vengono archiviate a cura della Segreteria generale.
5. Nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, la nomina del RUP (Responsabile Unico di Procedimento) è comunque subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, resa e sottoscritta dal soggetto individuato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

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

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

---

<sup>(1)</sup> Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

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

1. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati (persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini:

a) il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

b) per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 4;

c) per "soggetti privati" devono intendersi:

- coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza, ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;



- coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
  - coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
  - coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.
2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 e delle norme regolamentari dell'Ente.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
3. Il Responsabile, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.
4. I Responsabili devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti.
5. Nel caso di procedure di affidamento di contratti pubblici, i Responsabili di Area attuano criteri di rotazione nella nomina del RUP e devono subordinare la nomina stessa alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato, di assenza di conflitto d'interesse. Qualora sia lo stesso Responsabile ad assegnare a sé le funzioni di RUP la dichiarazione predetta dovrà essere rilasciata nel testo delle determinazioni e negli atti di gara.
6. E' dovere del Responsabile:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- b) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, 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;
- c) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- d) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- e) ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- g) curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- h) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

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

1. I Responsabili provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Responsabili, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi per le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario generale.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità

disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

4. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento dovranno essere presentate al protocollo dell'ente che ne curerà l'assegnazione al Responsabile di Area competente ed al Segretario generale, che salvo i casi di manifesta infondatezza, ne cureranno la trasmissione all'Ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la raccolta delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate, anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.
6. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti.
7. Le attività di cui al comma 6 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.
8. I Responsabili favoriscono l'aggiornamento dei dipendenti sui temi trattati dal presente Codice, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tengono conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
9. Il Responsabile della prevenzione per la corruzione e la trasparenza (RPCT), in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
10. Il Nucleo di Valutazione esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo. Il Nucleo inoltre, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

#### **Articolo 14 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, il dipendente comunale che riferisce a un proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per

motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (cosiddetta tutela del whistleblower).

2. Il Comune di Torgiano tutela il whistleblower garantendo l'assoluta riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti; il nome non può essere rivelato senza il consenso dell'interessato, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. Le segnalazioni devono essere presentate con le modalità previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Articolo 15 – Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile**

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

### **Articolo 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Area ed il Responsabile per la 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. 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 generalmente consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.

4. 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.

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

6. 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.

### **Articolo 17 – 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 di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine. Durante l'orario di lavoro il dipendente si astiene dall'utilizzare i social media, salvo che nei momenti di pausa lavorativa, nonchè dall'adottare comportamenti che possano dare all'esterno l'immagine di un impegno inadeguato o superficiale da parte del pubblico dipendente.

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.

4. 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.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in

difformità alle disposizioni di cui al 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.

### **Articolo 18 – 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, in piena aderenza alle direttive impartite dall’amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall’amministrazione con scrupolo, cura e diligenza, contribuendo al conseguimento degli obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo impartiti dal Comune.

### **Articolo 19 – Rispetto della persona. Divieto di discriminazioni**

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell’integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente ha l’obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l’integrità fisica o psichica di una persona.

### **Articolo 20 – Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l’esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.

3. Ogni Responsabile si adopera affinché negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un’apposita disposizione riferita all’estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati, nonché una condizione o clausola di

risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro, nonchè alle norme previste dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato e sostituisce integralmente il Codice di comportamento vigente.