



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **Articolo 1 OGGETTO**

1. Il presente Codice di Comportamento viene definito in ottemperanza alla prescrizione contenuta nell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e nel rispetto delle disposizioni contenute nel DPR 16 aprile 2013, n.62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le disposizioni, inoltre, sono aggiornate secondo le integrazioni introdotte con il decreto legge 30 aprile 2022, n.36, così come risultano recepite nel DPR 13 giugno 2023, n.81.

2. Le regole di condotta contenute nel presente codice costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali: l'imparzialità, la funzionalità, il perseguimento dell'interesse pubblico e la tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

## **Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti contrattualizzati dell'ente, anche con qualifica dirigenziale, nonché:

- a) collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai titolari di organi o incarichi a qualsiasi titolo;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

2. Ai fini dell'applicazione del comma 1, in caso di conferimento di incarico o di aggiudicazione di un servizio, nel testo del contratto deve essere inserita una clausola che può prevedere la risoluzione del rapporto in caso di grave violazione degli obblighi previsti nel presente codice di comportamento, di cui viene consegnata una copia all'atto della sottoscrizione del contratto.

3. Il contenuto minimo degli obblighi da prescrivere nei contratti di affidamento deve comprendere:

- il divieto di arrecare danno all'immagine dell'ente
- il divieto di accettare regali
- il divieto di utilizzare, indebitamente, all'esterno, la propria posizione nell'ente
- il divieto di anticipare o fornire informazioni riservate
- il divieto di produrre copie di atti, al di fuori delle proprie competenze
- il rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

## **Articolo 3 I PRINCIPI GENERALI**

1. Ogni dipendente, collaboratore o altro soggetto che eserciti funzioni amministrative in nome e per conto dell'ente è tenuto a:

- a. osservare la Costituzione assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione;

- b. rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c. non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere all'immagine della Pubblica amministrazione;
- d. esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- e. assicurare la piena parità di trattamento e di condizioni, astenendosi 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;
- f. dimostrare 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 non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, in ragione della posizione rivestita nell'ente o come corrispettivo dell'attività prestata o della funzione esercitata.
3. Eccezionalmente possono essere accettati regali rivolti all'ente, non ai singoli dipendenti, in occasione di consuetudini e relazioni di cortesia, purché siano di modico valore.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare o in eventuali più gravi conseguenze, i soggetti destinatari del codice, laddove ricevano dei regali da parte di cittadini, fornitori o destinatari dell'azione amministrativa dell'ente, sono obbligati a riferirne al responsabile anticorruzione che adotterà ogni misura utile a tutela dell'immagine dell'amministrazione.
5. In ogni caso è vietato accettare incarichi di collaborazione, a qualunque titolo, da soggetti privati che nel biennio precedente siano stati destinatari di atti autorizzativi da parte dell'ente o destinatari di affidamenti di servizi, lavori o forniture o di incarichi di natura professionale.

#### **Art. 5**

#### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere 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.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

#### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. Il dipendente, ogni qual volta venga richiesto e di norma con cadenza annuale comunica per iscritto tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con particolare riguardo a quelli che possano compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 7**

#### **CONFLITTO D'INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente è tenuto, nell'esercizio dei compiti assegnati, ad accertare che la propria attività non possa configurare una situazione di conflitto di interessi.
2. Si intende per conflitto di interessi la presenza concreta ed effettiva di interessi del dipendente o di altri soggetti esterni all'ente la cui soddisfazione si pone in contrasto con l'interesse pubblico e compromette l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il dipendente che interviene con compiti funzionali in una procedura nella quale si ravvisi un possibile conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore ai fini della valutazione dell'eventuale astensione.

4. Il Direttore che riceve la comunicazione prevista nel comma precedente assume ogni utile informazione al fine di valutare l'eventuale rischio per l'imparzialità amministrativa, prendendo in considerazione anche l'esigenza di continuità dell'azione amministrativa e, laddove riscontri un reale conflitto di interessi o la comprovata potenzialità che questo possa manifestarsi, può disporre l'assegnazione dei compiti di cui si tratta ad altri soggetti.

5. In ogni caso il dipendente deve astenersi laddove la sua azione possa comportare un ingiustificato beneficio a proprio vantaggio o di parenti fino al quarto grado e affini fino al secondo grado e persone con le quali intrattenga costanti frequentazioni finalizzate a un sodalizio di interessi economici.

#### **Art. 8**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

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

#### **Art. 9**

### **COMPORAMENTO 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.

#### **Art. 10**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente 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 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. Il dipendente 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.

#### **Art. 11**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il dipendente è obbligato ad assicurare la massima riservatezza riguardo alle informazioni e agli atti di cui entra in possesso, anche incidentalmente, per ragioni di servizio, sia nel rispetto del segreto d'ufficio sia per la tutela della riservatezza dei cittadini.

2. Ai fini del perseguimento di quanto prescritto nel comma precedente il dipendente è obbligato ad attenersi alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali sulla base delle indicazioni fornite dall'ente e dal competente responsabile del trattamento.

3. In ogni caso il dipendente laddove acquisisca, registri, duplichi, trasmetta, consulti, modifichi o comunque tratti dati personali di qualunque soggetto è tenuto al rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e responsabilità

4. Laddove il dipendente sia a conoscenza di un'eventuale violazione del trattamento dei dati personali è obbligato a informare immediatamente il Direttore e ad adottare le misure che vengono prescritte di conseguenza.

#### **Art. 12**

#### **UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. Il dipendente, nell'utilizzo di apparecchiature informatiche, sia personali che in dotazione dall'ente, è tenuto a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza informatica fornite dall'ente, avendo cura di mettere in atto ogni misura prevista e fornendo, quando necessario, le informazioni richieste ai fini della tracciabilità dell'accesso ai dati e delle modalità di utilizzo
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente accede alle banche dati e agli archivi informatici limitando tale attività ai compiti di ufficio, senza indugiare in ricerche o accesso a dati che esulano dalla specifica competenza attribuita.
6. Nell'accesso alle banche dati e nell'uso delle apparecchiature informatiche il dipendente utilizza esclusivamente le credenziali fornite dall'ente che dovrà custodire con cura e che in nessun caso potrà cedere ad alcuno.

#### **Art. 13**

#### **UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ente.
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'ente o della pubblica amministrazione in generale.
3. 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. 14**

#### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 della propria amministrazione.

4. 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.

#### **Art. 15**

#### **COMPORAMENTI NEI CONTRATTI E NEGLI 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.

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.

3. 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 dirigente dell'ufficio.

4. 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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 16**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE**

1. Oltre alle disposizioni previste nel presente codice il Direttore è tenuto a rispettare le seguenti prescrizioni:
  - a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
  - b. prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
  - c. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza)) e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - d. 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;
  - e. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nelle strutture cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alle strutture, 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

- f. svolge la valutazione del personale assegnato alle strutture cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- g. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- h. informa per iscritto il Presidente nel caso in cui si trovi nella condizione di concludere contratti di appalto con soggetti nei confronti dei quali abbia avuto nel biennio precedente rapporti contrattuali a titolo personale.

#### **Art. 17**

#### **RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità delle violazioni e alla loro eventuale reiterazione.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili di ogni struttura organizzativa vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, nonché di ogni altra disposizione prescritta dalle norme di Legge riguardo alla correttezza nell'esercizio dell'attività lavorativa
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

#### **Art. 18**

#### **PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito istituzionale corredato da un modulo per l'eventuale formulazione di osservazioni da parte dei dipendenti, delle organizzazioni sindacali, dei collaboratori, dei consulenti, delle imprese o dei cittadini, che saranno prese in esame dall'ente ai fini di un eventuale aggiornamento e adeguamento del Codice medesimo.