



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARONA

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 37 del 16.03.2022

Modificato con delibera Giunta Comunale n. 33 del 31.03.2025

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....	4
Art. 2 – Principi generali.....	4
Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	6
Art. 6 – Obbligo di astensione	7
Art. 7 – Prevenzione della corruzione	7
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità	7
TITOLO II – NORME COMPORTAMENTALI	8
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 10 – Comportamento in servizio	8
Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie.....	9
Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	9
Art. 11 – Rapporti con il pubblico	10
Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti	10
Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali	11
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	12
Art. 15 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali	13
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	13
Art. 16 – Incompatibilità assoluta	13
Art. 17 – Attività e incarichi compatibili	13
Art. 18 – Criteri e procedure per le autorizzazioni	14
Art. 19 – Procedura autorizzativa.....	14
Art. 20 – Svolgimento dell'incarico senza preventiva autorizzazione: conseguenze	15
Art. 21 – Anagrafe delle prestazioni	16
Art. 22 – Nuove assunzioni e cessazioni (divieto di pantouflage)	16
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	16
Art. 23 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	16
Art. 24 - Vigilanza e monitoraggio	17
Art. 25 Struttura organizzative responsabile dell'attuazione delle sanzioni	17
Art. 26 – Rinvio.....	17
Art. 27 – Pubblicità	17

Art. 28 – Tabella di corrispondenza per la determinazione delle sanzioni disciplinari e tabella riepilogativa/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee dei dipendenti.....	18
Tabella di corrispondenza per la determinazione delle sanzioni disciplinari applicabili in caso di violazione delle disposizioni	19
Tabella RIEPILOGATIVA/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee previste dal Codice di Comportamento e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	21

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune. Lo stesso recepisce gli aggiornamenti al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, che ha disciplinato, tra gli altri, l’utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, al fine di tutelare l’immagine della Pubblica Amministrazione.

2. Inoltre, il Comune di Arona 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, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui alla sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (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.

4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

5. L’Amministrazione si riserva di dotarsi di una “social media policy” per individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione del Comune di Arona.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto dipendente di pubblica Amministrazione, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente ispira la propria condotta, nello svolgimento della propria attività lavorativa, ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali:

- a) **ascolto**, da intendere come rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri;
- b) **responsabilità**, che implica la consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata;
- c) **orientamento al servizio**, che implica il costante orientamento al soddisfacimento, nel rigoroso rispetto della legge, dei bisogni dei cittadini e della comunità.

3. Il dipendente rispetta e attua altresì i principi di
⇒ **integrità**:

- assicura la correttezza dei comportamenti nei confronti di colleghi e soggetti esterni;
- evita il possibile conflitto d'interessi;

⇒ **correttezza / buona fede:**

- evita comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

⇒ **proporzionalità e ragionevolezza:**

- ricerca sempre la soluzione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico con lo strumento più adeguato a disposizione;

⇒ **trasparenza**

- assicura il massimo livello di trasparenza nell'attività e nei rapporti con i soggetti interni ed esterni all'amministrazione;
- comunica con chiarezza decisioni e motivazioni alla base, dà massima visibilità e rende disponibili dati, informazioni, materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi;

⇒ **equità**

- garantisce l'imparzialità dell'azione amministrativa;

⇒ **obiettività**

- evita l'abuso dei poteri – anche di rilevanza minima – di cui è titolare;
- 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;

e agisce in posizione di

⇒ **indipendenza e imparzialità**

- astenendosi in caso di conflitto di interessi ed esercitando prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;

⇒ **economicità**

- esercita le proprie attività amministrative secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

⇒ **efficienza**

- utilizza al meglio le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi;
- semplifica e dematerializza le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi, sia per ottimizzare tempo e risorse;

⇒ **efficacia**

- lavora per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;

3. 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. 3 – 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 ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, se di valore commerciale indicativo superiore ad € 50,00, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, per iscritto, al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. 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.

3. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di 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, 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 l'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa, per iscritto, il dirigente dell'esistenza di situazioni, afferenti lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio, nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero con le quali egli stesso, il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi. La segnalazione si estende anche a persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.

3. I dirigenti/posizioni organizzative, qualora siano intervenute variazioni rispetto alla precedente comunicazione, prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui al presente articolo.

4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti le sue mansioni che possano coinvolgere, anche potenzialmente, 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 o servizio di appartenenza. Gli interessi coinvolti possono essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente 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 medesimo situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, mediante sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima (*whistleblowing*).

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede la tutela dell'anonimato del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. 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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

TITOLO II – NORME COMPORTAMENTALI

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun 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:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- 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;
- 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:

- 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;
- 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.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi», 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 e 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 o di servizio.

4. Il dipendente comunica, tempestivamente, al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti oppure l'avvio o la pendenza di indagini per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie

1. L'amministrazione, attraverso i propri Dirigenti e incaricati di elevata qualificazione, 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.

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 il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi 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.

4. 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.

5. 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. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

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

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;

2. Il dipendente 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, assicurando chiarezza, esaustività e immediatezza delle risposte e mantenendo uno stile di comunicazione atto a salvaguardare l'immagine e il prestigio del Comune. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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 la parità di trattamento e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento 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 dell'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 sui 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 dell'amministrazione.

5. 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 della amministrazione pubblica in generale.

6. Il dipendente non crea «gruppi» né apre pagine o profili sui *social network* riconducibili o riferibili, direttamente o indirettamente, all'amministrazione o all'ente, né rilascia dichiarazioni o pubblica commenti, informazioni, foto/video/audio sulle piattaforme *web*, sui *social network*, sui *blog*, sui *forum*, atti a ledere il prestigio o l'immagine istituzionale dell'amministrazione, l'onorabilità di colleghi o superiori, la riservatezza o la dignità delle persone oppure recanti contenuti denigratori delle politiche dell'amministrazione o violazioni del segreto d'ufficio.

7. Il dipendente, nell'impiego e nella custodia delle credenziali di accesso ai dati e ai documenti inseriti nei programmi informatici, osserva, scrupolosamente, tutte le cautele e le misure di sicurezza necessarie ad impedire l'utilizzo di dette credenziali da parte di soggetti non autorizzati.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, se adempimento previsto dalla legge.

3. Il dirigente 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente 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

5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo. Cura, altresì, la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

7. Il dirigente 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'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

9. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 13 – Contratti e 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente o il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti e i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. L'attività formativa include 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 15 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree a elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.)

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo lavorato non può:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Arona, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generi conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 17 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 18 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore o il responsabile di posizione organizzativa a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti a espressa autorizzazione. In ogni caso il dipendente non potrà svolgere più di 48 ore settimanali di lavoro derivanti dalla somma delle ore svolte presso il Comune di Arona (compreso il lavoro straordinario e le ore svolte nell'ambito dell'incarico aggiuntivo autorizzato). Il comune di Arona procede a verifiche a campione del rispetto di tale tetto massimo.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 50 % dello stipendio annuo lordo escluso il salario accessorio della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 19 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente o al Responsabile di posizione organizzativa competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente o dal Responsabile di posizione organizzativa del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 19 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno

richiesto dall'incarico medesimo. Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario Generale.

Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Il Dirigente o il Responsabile di posizione organizzativa competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente o il Responsabile di posizione organizzativa deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

4. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

5. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

6. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 2).

7. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 20 – Svolgimento dell'incarico senza preventiva autorizzazione: conseguenze

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Arona senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Arona a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Arona, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 22 – Nuove assunzioni e cessazioni (divieto di pantouflage)

1. All'atto di assunzione, il dipendente deve informare il dirigente dei rapporti di collaborazione con soggetti privati del triennio precedente se tali soggetti hanno un interesse nell'attività o nelle decisioni del suo ufficio pubblico e se i parenti del dipendente hanno ancora dei rapporti finanziari con quei soggetti privati.

2. Il dipendente non "accetta incarichi 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.

3. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non potrà svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati che siano stati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i citati poteri autoritativi o negoziali (cosiddetto divieto di *pantouflage*).

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Responsabilità 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 o della Pubblica Amministrazione in generale. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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.

Art. 24 - Vigilanza e monitoraggio

1. La vigilanza sull'effettiva osservanza degli obblighi e dei doveri indicati nel presente Codice è svolta:

- a) dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa, per l'ambito di propria competenza, e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità;
- b) dal Segretario Generale cui spetta anche il compito di verificare l'osservanza del dovere di vigilanza gravante sui dirigenti;

2. La vigilanza è affiancata dall'attività di monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Codice. La responsabilità del monitoraggio è posta in capo al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il monitoraggio è effettuato con periodicità annuale ed è documentato da apposita relazione, predisposta dal Segretario Generale con la collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): nella relazione sono indicati il numero e la tipologia di illeciti dei dipendenti definitivamente accertati e sanzionati, derivanti dalla violazione degli obblighi e dei doveri indicati nel presente Codice, nonché gli esiti del monitoraggio.

3. Il presente Codice potrà essere integrato e aggiornato, in qualsiasi momento, alla luce degli esiti del monitoraggio e delle condotte illecite accertate e sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Art. 25 Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione delle sanzioni

La struttura organizzativa responsabile della gestione delle violazioni degli obblighi e dei doveri indicati nel presente Codice è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che, ai sensi dell'art. 75 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, coincide con l'Ufficio addetto alla gestione del personale.

Art. 26 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

Art. 27 – Pubblicità

1. L'Amministrazione assicura la più ampia conoscenza del presente Codice, a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo stipulati, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa, mediante pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'ente e sulla rete intranet.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice.

Art. 28 – Tabella di corrispondenza per la determinazione delle sanzioni disciplinari e tabella riepilogativa/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee dei dipendenti

1. Ai fini della determinazione delle sanzioni disciplinari applicabili in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) tiene conto della tabella di corrispondenza allegata sub A) al presente Codice, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, fermo restando la libertà di valutazione della singola fattispecie esaminata da parte dell'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Al fine di agevolare l'applicazione del presente Codice, è al medesimo allegata sub B) tabella riepilogativa/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee dei dipendenti.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il dipendente o collaboratore il dirigente/funzionario resp. P.O.

.....

Tabella di corrispondenza per la determinazione delle sanzioni disciplinari applicabili in caso di violazione delle disposizioni

Art.	violazione	sanzione	recidiva
art. 1, c. 2	omesso inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale o dal Codice di Comportamento	dal rimprovero scritto al massimo della multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 3, c. 1	richiesta, sollecito, per sé o altri, di regali o altre utilità	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 3, c. 2	accettazione, per sé o altri, di regali o altre utilità	sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi
art. 3, c. 3	accettazione, per sé o per altri, di regali o altre utilità da proprio subordinato; offerta di regali o altre utilità a proprio sovraordinato	dal rimprovero scritto al massimo della multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni
art. 3, c. 4	accettazione, per sé o per altri, di regali o altre utilità di valore inferiore a € 50,00	dal rimprovero scritto al massimo della multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni
art.3, c. 5	accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in decisioni o attività dell'ufficio o del servizio	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 4, c. 1	omessa comunicazione della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 4, c. 2	costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera	sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 5, c.1	omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio	multa pari ore 4	sospensione dal servizio fino 10 giorni
art. 5, c. 2	mancata osservanza dell'obbligo di informazione da parte del dipendente di situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero con le quali egli stesso, il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 6	- omessa astensione dall'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,	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso

	società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. - omessa astensione in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.		
art. 7 c. 1 e c. 4	- mancata osservanza delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione - mancata segnalazione degli illeciti al RPCT - diffusione impropria di dati collegati alla denuncia di illecito	sospensione dal servizio fino a 10 giorni	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi
art. 8 c. 1 e c. 3	mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	rimprovero scritto o multa pari 4 ore	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 9, c. 1 e 2	abuso della propria posizione, nei rapporti privati, o comportamenti lesivi dell'immagine della PA anticipazione o diffusione di dati di procedimenti	rimprovero scritto o multa pari 4 ore	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 9, c. 3	anticipazione, per avvantaggiare taluno, dei contenuti di procedimenti di gara o di concorso o diffusione di dati di procedimenti	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 10 c. 1,2,3	- ritardata adozione di provvedimenti né traslazione dei compiti su altri dipendenti - mancato rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati - uso scorretto e inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dell'Amministrazione	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 11 c. 1,2,3,4,5	- comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo nei confronti del pubblico - assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio - omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente - violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e di trattamento dei dati personali e di ogni altro dovere	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 11, c. 3	rilascio di dichiarazioni pubbliche riguardanti l'attività di servizio a cui il dipendente è preposto, senza preventiva autorizzazione del dirigente ed esternazione di dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 13, c. 1	ricorso da parte del dipendente a mediazione di terzi, corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 13, c. 2 e 3	- conclusione, da parte del dipendente, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Amministrazione 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'art. 1342 cc	sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 13, c. 5	mancata informazione al dirigente da parte del dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nei quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni

Tabella RIEPILOGATIVA/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee previste dal Codice di Comportamento e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Articolo Codice comportamento vs. Riferimento DPR 62/2013	COMPORTAMENTI	
	IDONEI	NON IDONEI
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ' <i>art. 3 Codice</i> vs. <i>art. 4 DPR</i>	accettare i piccoli gesti di cortesia da parte degli utenti, ringraziando e specificando loro l'eccezionalità del caso	accettare denaro o altri regali o benefici (anche di minimo valore) a fronte dell'esecuzione di un procedimento d'ufficio che rientra nelle proprie competenze
	consegnare all'Ente regali o altre utilità ricevuti fuori dai parametri consentiti dal codice di comportamento, da distribuire come stabilito dall'Amministrazione	ricevere denaro o regali o benefici di valore superiore a quanto indicato nel codice di comportamento (50 euro) e omettere la comunicazione all'Ente
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI <i>art. 4 Codice</i> vs. <i>art. 5 DPR</i>	partecipare ad associazioni o organizzazioni, comunicando al proprio responsabile gli eventuali ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio	omettere di comunicare al proprio responsabile la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con cui si trattano procedimenti, assegnazioni di incarichi e contributi
	astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui si è membri quando è prevista l'erogazione di contributi economici	
	iscriversi a partiti politici e sindacati senza obbligo di alcuna comunicazione	esercitare pressioni a colleghi o subordinati promuovere l'adesione a associazioni o organizzazione con finalità diverse dalla libera partecipazione (vantaggio di carriera)
CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE <i>artt. 5 – 12 -20 Codice</i> vs. <i>art. 6 DPR</i>	accettare o offrire regali con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio	accettare o offrire regali o altri benefici da o verso un proprio subordinato
	accettare incarichi da soggetti privati purché tale collaborazione non sia (o sia stata) strettamente collegata all'attività prevalente del servizio	non comunicare nell'attività di servizio la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia per sé stesso che di conviventi o parenti
	comunicare al proprio responsabile la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e proseguire nell'attività solo a seguito di istruzioni o autorizzazioni	non astenersi dal prendere decisioni in presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia personale che di conviventi o parenti
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI <i>art. 5 Codice</i> vs. <i>art. 6 DPR</i>	collaborare con soggetti privati comunicando tempestivamente e periodicamente al proprio responsabile l'assenza di rapporti finanziari diretti e indiretti, propri o dei conviventi o parenti	evitare di comunicare al proprio responsabile, in fase di assegnazione d'ufficio, i rapporti diretti o indiretti o retribuiti intercorsi negli ultimi 3 anni o vigenti, con soggetti privati che riguardino sé stesso, conviventi o parenti
	verificare la presenza di conflitto di interessi anche potenziale (non solo economico, ma di rendita di posizione) nelle decisioni relative ai procedimenti assegnati	prendere decisioni non legittime per assecondare pressioni politiche, sindacali o da superiori

	nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti segnala al dirigente situazioni che coinvolgono persone con cui ha rapporti di frequentazione abituale, cause pendenti, inimicizia, rapporti di credito/debito significativi, propri o dei conviventi o parenti	evitare di comunicare al proprio dirigente determinati interessi finanziari nello svolgimento della propria attività, per esercitare un controllo sull'iter procedurale
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>art. 7 Codice vs. art. 8 DPR</i>	segnalare secondo la procedura di <i>whistleblowing</i> dell'Ente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si sia venuti a conoscenza	omettere di segnalare, per pura convenienza, eventuali illeciti di cui si sia venuti a conoscenza o segnalare falsi illeciti per ritorsione nei confronti di colleghi o responsabili
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ <i>art. 8 Codice vs. art. 9 DPR</i>	conoscere e rispettare le norme prescritte in tema di trasparenza, assicurando la riservatezza dei dati pubblicati	disattendere volontariamente alle indicazioni inserite nel Piano della Prevenzione in tema di trasparenza
	collaborare alla tempestiva e completa pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente	pubblicare o comunicare in ritardo le informazioni da aggiornare sul sito istituzionale
	garantire la raccolta di tutte le informazioni e i dati aggiornati relativi ai procedimenti trattati per consentire una rapida e diffusa informazione a utenti e colleghi	trattenere per inerzia o volontariamente tutte le informazioni necessarie per il completamento degli atti
		omettere comunicazioni significative o trasferire informazioni parziali a colleghi o utenti
	utilizzare tutti gli strumenti informatici e gestionali a disposizione, compreso il protocollo informatico, per assicurare la tracciabilità dei dati	utilizzare in modo approssimativo gli strumenti informatici necessari a garantire la trasparenza e tempestività delle informazioni
ATTI DI GARA - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI <i>artt. 9 - 13 Codice vs. art. 14 DPR</i>	astenersi dal prendere parte a qualsiasi procedura di gara per la quale possa sussistere un conflitto di interessi in funzione del ruolo ricoperto	agire nei confronti di terzi a vantaggio proprio o altrui
	segnalare ogni situazione ritenuta irregolare secondo le modalità previste	soprsassedere su irregolarità di cui si è venuti a conoscenza
	mantenere la massima riservatezza su informazioni che possano agevolare soggetti che concorrono a procedure comparative di qualsiasi natura	anticipare informazioni riservate su procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI <i>art. 9 Codice vs. art. 10 DPR</i>	illustrare le proprie attività e responsabilità nell'ambito del servizio senza entrare nel dettaglio degli specifici procedimenti	promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione personale
	rispettare il ruolo dei colleghi omologhi di altre amministrazioni	chiedere ai responsabili di altri enti di intervenire direttamente su una pratica personale, sfruttando il proprio ruolo
	nell'ambito delle relazioni con colleghi e utenti intrattenere colloqui generici senza entrare nello specifico di situazioni riguardanti persone non presenti alla discussione	diffondere informazioni sui procedimenti prima che siano conclusi e commenti denigratori su colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o sull'ente in generale
	esprimere criticamente le proprie opinioni con correttezza e senza scadere nell'insulto o nella diffamazione	
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO <i>art. 10 Codice vs. art. 11 DPR</i>	svolgere i compiti assegnati nei tempi e nei modi previsti	ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione o con una qualità inferiore alle aspettative
	chiedere aiuto o collaborazione a colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento del lavoro assegnato	far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità

	registrare regolarmente le entrate e le uscite dal servizio attraverso il sistema di rilevazione presenze ed entrare	omettere la regolare registrazione delle entrate e delle uscite attraverso il sistema di rilevazione presenze o effettuare registrazioni di presenza per conto di altri colleghi
	utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi	lasciare in orario di lavoro e senza autorizzazione l'edificio in cui si presta servizio;
	gestire con cura e attenzione i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio;	utilizzare a scopo privato i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione
	utilizzare a scopo personale il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) solo in misura minima e per gravi motivi	utilizzare con scarsa cura e attenzione all'efficienza materiali, attrezzature e dotazioni assegnati
	scegliere materiali, attrezzature, dotazioni e servizi da utilizzare, con attenzione all'efficienza e contenendo gli sprechi	
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFOMATICHE <i>art. 10 bis Codice vs. art. 11 bis DPR</i>	utilizzare gli account istituzionali per l'attività lavorativa o riconducibile all'attività lavorativa istituzionale in modo sicuro e rispettoso della reputazione dell'Amministrazione Comunale	utilizzare account istituzionali a scopo privato, dimostrando con scarsa attenzione alle informazioni e ai dati trattati
	uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio e garantire la propria identificazione, fornendo i necessari recapiti istituzionali	non fornire recapiti nell'ambito della corrispondenza a mezzo di messaggi di posta elettronica istituzionale
	utilizzare un linguaggio appropriato, cortese, chiaro e orientato alla soddisfazione dell'utente	utilizzare un linguaggio improprio, oltraggioso e discriminatorio
UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA <i>art. 10 ter Codice vs. art. 11 ter DPR</i>	utilizzare i propri account per raccontare la propria quotidianità, i propri interessi e passioni	commentare sui propri account notizie del dell'Amministrazione comunale divulgare informazioni di cui si è venuti al corrente in virtù del proprio ruolo presso l'Ente
RAPPORTI CON IL PUBBLICO <i>art. 11 Codice vs. art. 12 DPR</i>	in orario di servizio consentire a soggetti esterni il proprio riconoscimento ed il ruolo svolto secondo le indicazioni inserite nel codice di comportamento dell'Ente	non consentire a soggetti esterni il riconoscimento del proprio nominativo e del ruolo per motivi diversi dalla tutela della sicurezza personale
	rispondere con cortesia, chiarezza, esaustività e gentilezza agli utenti, anche a fronte di un atteggiamento scostante nel limite della buona educazione	rispondere in modo sbrigativo, supponente o poco attento alle richieste degli utenti
	evitare una discussione con l'utente scortese o aggressivo, chiedendo di essere sostituito da un collega o dal proprio responsabile	discutere/litigare con gli utenti o abbandonare la postazione di lavoro a seguito di contrasto
	rispondere ad ogni richiesta degli utenti (corrispondenza, chiamate telefoniche, posta elettronica) in tempi rapidi e nella maniera più completa e accurata possibile	rispondere alle richieste degli utenti in ritardo o in modo superficiale e confuso, omettendo le indicazioni per identificare lo scrivente
	in caso di non conoscenza o non competenza alla risoluzione delle richieste ricevute, indirizzare o accompagnare gli utenti in altro ufficio dell'Ente o dal proprio responsabile	non fornire supporto alle richieste degli utenti in caso di non conoscenza o non competenza
	adoperarsi per facilitare l'erogazione del servizio nei casi in cui l'utente abbia delle difficoltà per accedere allo stesso	

	rispettare l'orario degli appuntamenti coi cittadini ed evitare ritardi	non farsi trovare in ufficio in orario di ricevimento al pubblico e non informare dirigenti e colleghi per tempo
	rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza in modo puntuale e corretto, senza esprimere giudizi negativi su colleghi o collaboratori coinvolti o attribuire ad altri l'intera responsabilità del disservizio	rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza attribuendo ad altri l'intera responsabilità del disservizio
	rispettare sempre l'ordine di evasione delle pratiche e i tempi di conclusione del procedimento, salvo diverse indicazioni ricevute	trattare l'elaborazione delle pratiche secondo il proprio personale giudizio e non rispettare sistematicamente i tempi di conclusione del procedimento
		ritardare appuntamenti o consegne senza informare gli utenti
	esprimere diritto di critica, in pubblico e su tutti i canali di comunicazione, senza scadere nell'insulto o nella diffamazione	esprimere giudizi negativi senza contraddittorio o diffamare in pubblico e in tutti i canali di comunicazione colleghi, superiori o l'Amministrazione
	astenersi da pubbliche critiche nei confronti dell'amministrazione e da creare gruppi, profili su social network riferibili all'amministrazione o all'ente	
	rilasciare dichiarazioni pubbliche solo su autorizzazione del Responsabile o dell'Amministrazione	rilasciare dichiarazioni o giudizi a nome dell'amministrazione senza autorizzazione
	rispettare gli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, dai responsabili e contenuti nelle carte dei servizi	disattendere per convenienza agli standard di qualità e quantità dei procedimenti e servizi di competenza
	fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi solo nelle modalità previste dalle norme in materia di accesso agli atti	rilasciare a proprio vantaggio informazioni o notizie relative ad atti od operazioni amministrative
	garantire la segretezza e la protezione dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati	non rispettare, per convenienza o superficialità, la segretezza dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati
	mantenere la riservatezza sui contenuti appresi durante lo svolgimento del proprio lavoro in ragione della posizione ricoperta	sfruttare la posizione ricoperta per divulgare segreti di ufficio o dare informazioni circa procedimenti non ancora divulgati o non divulgabili
	gestire i dati personali nel rispetto della privacy garantendo l'accesso agli stessi solo a chi ne ha diritto	utilizzare i dati personali per scopi diversi e non strettamente necessari allo scopo per il quale sono stati raccolti
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI <i>art. 12 Codice vs. art. 13 DPR</i>	assumere atteggiamenti leali e trasparenti e decisioni che garantiscano imparzialità utilizzando il più possibile dei criteri oggettivi e principi etici	sfruttare il proprio ruolo per assumere decisioni imparziali e non oggettive
	informare l'amministrazione delle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge	
	favorire lo scambio di informazioni fra i componenti dello stesso gruppo di lavoro e, ove necessario, fra gruppi di settori diversi organizzando momenti di confronto o fornendo adeguati strumenti	
	sviluppare le competenze di ognuno per valorizzarne il contributo al raggiungimento degli obiettivi, ripartire equamente i carichi di lavoro fra il personale, tenendo conto di capacità, attitudini e professionalità disponibili	

	intraprendere le iniziative necessarie in presenza di illeciti	diffondere notizie non veritiere riguardanti l'organizzazione, l'amministrazione e i dipendenti
	favorire la diffusione di buone prassi per rafforzare la fiducia verso l'Amministrazione	
	vigilare sulle regole in materia di incompatibilità	omettere la vigilanza in materia di incarichi al fine di conseguire regalie o benefici per se stesso
VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITÀ FORMATIVE <i>art. 14 Codice vs. art. 15 DPR</i>	accertarsi che il codice pubblicato sia noto a tutte le parti interessate	evitare di leggere, valorizzare, conoscere e far conoscere i contenuti del codice
		evitare la consegna del codice ai dipendenti neoassunti ed agli altri soggetti terzi tenuti al rispetto dello stesso
	prevedere momenti formativi dei contenuti del codice	evitare di mettere in atto strumenti di controllo del rispetto del codice
PANTOUFLAGE <i>art. 22 Codice</i>	per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di lavoro con l'ente, astenersi dal ricoprire cariche presso organizzazioni private con le quali l'ente ha o ha avuto contratti per l'acquisizione di beni o servizi se il proprio ruolo ha inciso sull'aggiudicazione finale	sfruttare il ruolo ricoperto precedentemente all'interno di processi aggiudicatori dei contratti con l'ente per ottenere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dai medesimi
	per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di lavoro con l'ente, astenersi dal ricoprire cariche presso organizzazioni private con alle quali sono stati concessi vantaggi o utilità se il proprio ruolo ha inciso sull'aggiudicazione finale	sfruttare il ruolo ricoperto precedentemente all'interno di processi decisionali di autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere per ottenere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dai medesimi