

# **Codice di comportamento integrativo dei/delle dipendenti del Comune di Reggio Emilia**

**approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ....**

**del.....**

**Il parere dell'Organismo indipendente di Valutazione, espresso ai sensi dell'art.  
54 comma 5 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165, è riportato in allegato  
al presente Codice.**

## Indice

---

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Campo di applicazione	3
Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione	3
Art. 4 - Orientamento per una buona condotta amministrativa	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	6
6.1. Disposizioni per i/le dipendenti	6
6.2. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei /delle dirigenti	6
Art. 7 - Obbligo di astensione	7
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	7
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	8
Art. 10 - Rapporti con i/le cittadini/e con gli utenti	8
10.1. Trattamento delle richieste / istanze	8
10.2. Richieste di documenti	8
10.3. Corrispondenza	8
10.4. Comunicazioni telefoniche	9
10.5. Richieste provenienti dai mass media	9
10.6. Posta elettronica	9
10.7. Badge magnetico	9
10.8. Buone pratiche	10
Art. 11 - Uguaglianza di trattamento	10
Art. 12 - Disposizioni particolari per i/le Dirigenti	10
Art. 13 - Sanzioni e Codice disciplinare	11
Art. 14 - Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali	12
Art. 15 - Contratti	12
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 17 - Modifiche ed integrazioni	13

## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

---

- 1) Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al DPR 16/04/2013 N. 62 che fissa i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i/le dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
- 2) Il presente Codice, redatto anche sulla base delle “Linee Guida” emanate da CIVIT - ANAC costituisce elemento essenziale del Piano della Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione.
- 3) Analogamente a quanto previsto per il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” il presente Codice è consegnato al/alla dipendente all’atto dell’assunzione. Lo stesso viene pubblicato nelle forme di legge e reso conoscibile ai/alle dipendenti tramite gli ordinari strumenti telematici.

## Art. 2 - Campo di applicazione

---

1. Il presente Codice si applica a tutti/e i/le dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Reggio Emilia.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti/e i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei/delle collaboratori/collaboratrici 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 e dei servizi o dei lavori, l’Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
3. Fatto salvo quanto previsto espressamente dai rispettivi CCNL, le disposizioni del presente Codice possono costituire principi di comportamento anche per le società partecipate e/o controllate dal Comune di Reggio Emilia.

## Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione

---

1. I/le dipendenti del Comune di Reggio Emilia devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell’Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell’adempimento delle funzioni pubbliche.
2. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all’immagine della Amministrazione e rispettati i principi illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei/delle pubblici/pubbliche dipendenti:
  - LEGITTIMITA’: il/la dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.
  - PARITA’ DI TRATTAMENTO E NON DISCRIMINAZIONE: il/la dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce, in particolare, la parità di trattamento nei confronti dei/delle

cittadini/e e degli utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o del sesso, orientamento sessuale, identità di genere ed espressione di genere.

- **PROPORZIONALITA'**: il/la dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo da perseguire. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.
- **COERENZA**: il/la dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.
- **TRASPARENZA /RISERVATEZZA**: fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il/la dipendente si impegna:
  - a. Ad utilizzare l'accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni di ufficio adottando le cautele necessarie onde evitare che vi sia un indebito vantaggio personale (diretto o indiretto), che venga prodotto un danno a terzo o un danno all'Amministrazione Comunale.
  - b. A garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti nonché ai potenziali conflitti di interesse.
- 3. Nei rapporti privati, e relazioni extralavorative, anche nell'ambito delle dichiarazioni rese dai/dalle dipendenti attraverso profili personali sui social media, se l'appartenenza al Comune di Reggio Emilia è desumibile dal profilo di utente o rilevabile dal contenuto di un intervento, è sempre necessario specificare che i messaggi inviati riflettono opinioni personali e non il punto di vista ufficiale dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 4 - Orientamento per una buona condotta amministrativa**

---

1. **Obiettività ed imparzialità.** Ogni dipendente è tenuto/a ad operare sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali. Il/la dipendente si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla qualifica/categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui senza pregiudizio morale o materiale nell'interesse generale.
2. **Informazioni sulle procedure amministrative.** Qualora un/una cittadino/a o un utente chieda informazione in merito alle procedure amministrative, il/la dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.
3. **Conflitto d'interessi.** Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:
  - a. La sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il /la dipendente partecipa, dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto.
  - b. La sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il /la dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
  - c. La sussistenza di rapporti di coniugalità, parentela o affinità entro il quarto grado, unione civile ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle

decisioni cui il/la dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

- d. L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il/la dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli/ella partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme. In caso si realizzino situazioni di conflitto d'interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il/la dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al/alla Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione. Il/la dipendente all'atto dell'assunzione, o dell'inserimento in una nuova Unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione, come previsto dal successivo art. 5 del presente Codice.

4. Pressioni indebite. Il/la dipendente deve astenersi dal chiedere agli/alle Amministratori/trici o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'Amministrazione (appaltatori, fornitori...) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli/le un vantaggio personale diretto o indiretto o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

5. Regali, compensi ed altre utilità.

- a) Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 25 Euro, né quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 100 Euro.
- b) I "regali o vantaggio economico o altra utilità" offerti ed accettati nei casi consentiti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del/della dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non dover essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per sé o per altri regali o vantaggi economici o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività relative al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà del proprio ufficio.

Il/la destinatario/a al/alla quale venga offerto un "regalo o vantaggio economico o altra utilità" il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore o che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e provvedere alla sua restituzione. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

E' istituito presso il Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione", il registro dei regali, suddiviso per Anno/Dipendente/valore e causale del singolo regalo. I/le dipendenti sono tenuti a comunicare a detto Servizio e per conoscenza al/alla proprio/a Dirigente, via posta elettronica, ciascun regalo ricevuto, accettato o rifiutato, oltre che il suo valore commerciale e la causale. Il registro è implementabile anche d'ufficio o su riscontrata segnalazione di terzi.

## Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica al/alla Dirigente o, nel caso di Dirigenti, al/alla Segretario/a Generale, la propria adesione od 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. A titolo meramente indicativo, si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il/la dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro venti giorni dalla data di adesione.
3. Il/la dipendente non costringe altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

### **6.1. Disposizioni per i/le dipendenti**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa con un'unica comunicazione scritta il/la Dirigente di assegnazione e il /la Dirigente del Servizio Personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/a stesso/a abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il quarto grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui /lei affidate.

Tale comunicazione deve essere resa dal/dalla dipendente all'atto dell'assunzione e ogni volta che il/la dipendente sia stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione. In quest'ultimo caso detta comunicazione deve essere resa nel termine di venti giorni dalla stessa assegnazione.

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

### **6.2. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei/delle Dirigenti**

I/le Dirigenti prima di assumere le loro funzioni, all'atto dell'incarico, comunicano alla Amministrazione per il tramite del Servizio Personale il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va altresì dichiarato, a cura dei/delle Dirigenti, se parenti e affini entro il 4° grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti/e nelle

decisioni e nelle attività di competenza. Vanno inoltre comunicate la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi, al Servizio “Gestione e Sviluppo del Personale e dell’Organizzazione”, entro il 30 ottobre di ciascun anno.

## **Art. 7 - Obbligo di astensione**

---

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il quarto 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 /ella o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice o gerente o dirigente. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, punto 6.1, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Qualora si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, punto 6.1, il/la dipendente informa per iscritto il/la Dirigente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del/della Dirigente è comunicata per iscritto al/alla dipendente che è tenuto/a ad attenervisi. Per i/le Dirigenti decide il/la Segretario/a Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati al/alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche.

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

---

1. Il/la dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il/la dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al/alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al/alla Dirigente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto/a a conoscenza.
2. Allo/a stesso/a dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel Piano di Prevenzione della Corruzione in relazione all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. La segnalazione al/alla Dirigente di eventuali situazioni di illecito, libera il/la dipendente da ogni ulteriore obbligo.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del/della segnalante non può essere rivelata, salvo quanto riportato di seguito. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata soltanto ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per l'adeguata istruttoria del procedimento e purchè intervenga il consenso del/della segnalante; in mancanza di consenso, il procedimento viene archiviato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In ogni caso, nei confronti dei/delle dipendenti segnalanti, devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

## **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

---

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e il programma della trasparenza accluso al locale Piano Anticorruzione, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine, adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del/della Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10 - Rapporti con i/le cittadini /e con gli utenti**

---

### **10.1. Trattamento delle richieste / istanze**

Il/la dipendente è tenuto/a a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei/delle cittadini/e e degli utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

Nell'attività lavorativa il/la dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita facendola emergere con comunicazione scritta al/alla Dirigente. Il/la dipendente non può determinare né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio e non può usufruirne nel caso gli/le si presentino.

L'Urp monitora la qualità e il rispetto delle carte dei servizi adottate dall'Ente.

### **10.2. Richieste di documenti**

Se il documento richiesto è già pubblicato, il/la richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

### **10.3. Corrispondenza**

I/le cittadini/e e gli utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al/alla responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Il/la dipendente, nella corrispondenza con i/le cittadini/e e con gli utenti, privilegia l'uso del web e comunque l'uso di strumenti efficaci ed economici quali e-mail e telefono.

Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità.

Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, emulativo, ingiurioso o infondato. In casi del genere, l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

#### **10.4. Comunicazioni telefoniche**

Nel rispondere al telefono, il/la dipendente è tenuto/a ad indicare il proprio nominativo o quello del proprio Servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazioni, il/la dipendente è tenuto/a a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il/la richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore/interlocutrice deve essere invitato/a a prendere contatto con un/una responsabile ovvero consultare quest'ultimo/a prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il/la dipendente chiede all'interlocutore/interlocutrice di declinare la propria identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica o abbia rilievo pubblico, prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

#### **10.5. Richieste provenienti dai mass media**

I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio Stampa del "Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città". Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i/le dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'Ufficio Stampa.

#### **10.6. Posta elettronica**

##### **a) Rapporti esterni**

Il/la dipendente è tenuto/a a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

##### **b) Rapporti interni**

Nei rapporti interni tra colleghi/colleghe e fra servizi, il/la dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il/la dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei/delle destinatari/e. Ove possibile, il/la dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

#### **10.7 Badge magnetico**

Il/la dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge magnetico o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, quale l'esposizione fuori dalla porta dell'ufficio di una specifica informativa circa le generalità ed il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

## 10.8 Buone pratiche

Il/la dipendente fa uso corretto degli strumenti di lavoro assegnati (attrezzi, oggetti, macchinari, automezzi) valendosene solo per ragioni di servizio. Inoltre, ha rispetto dei locali/mobili nei quali e coi quali presta la propria attività lavorativa, curando di farne uso corretto, evitando sprechi ed attenendosi alle buone pratiche di uso e gestione (quali spegnere la luce, il condizionatore, il computer una volta terminata la prestazione lavorativa....).

## Art. 11 - Uguaglianza di trattamento

---

Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre.

I/le dipendenti evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno/a per motivi di sesso, orientamento sessuale, identità di genere ed espressione di genere nonché di razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, in posizione di svantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

## Art. 12 - Disposizioni particolari per i/le Dirigenti

---

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i/le Dirigenti:

a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;
- salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i collaboratori/collaboratrici ed i/le destinatari/e dell'azione amministrativa. In particolare:

- antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
- mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;

c) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; vigilano sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse nella prerogativa dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

- d) curano il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori/collaboratrici, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato.
- f) provvedono alla distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando professionalità e attitudini dei/delle dipendenti, favorendo l'integrazione tra le varie competenze in uno scambio professionale continuo che garantisca l'accrescimento, la polivalenza e la polifunzionalità dei/delle lavoratori/trici;
- g) privilegiano l'introduzione di tecniche di lavoro "per processi" e "di gruppo", a garanzia di trasparenza e condivisione delle regole;
- h) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- i) i/le Dirigenti devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei/delle dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- j) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- k) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un/una dipendente, ogni cautela affinché il/la segnalante sia tutelato/a nell'anonimato e non venga discriminato/a per la segnalazione resa;
- l) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei/delle dipendenti che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare, segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- m) vigilano che la timbratura delle presenze da parte dei/delle propri/e dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

## **Art. 13 - Sanzioni e Codice disciplinare**

---

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della pubblico/a dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della

determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari/e con i/le quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

## **Art. 14 - Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali**

---

1. L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:
  - a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
  - b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
  - c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

## **Art. 15 - Contratti**

---

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione degli stessi,
  - a) È vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
  - b) È vietato al/alla Dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli/ella si deve astenere dandone comunicazione al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il/la proprio/a Dirigente.
3. I/le Dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, ove previsto dalla vigente normativa e/ o da atti regolamentari dell'Ente, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

## **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

---

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione vigilano i/le Dirigenti dell'Amministrazione, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle disposizioni di servizio definite dall'Amministrazione.

## **Art. 17 - Modifiche ed integrazioni**

---

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.