



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)**

## INDICE

|                                                                                                            |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale...                                                         | pag. 3  |
| Articolo 2 – Ambito di applicazione...                                                                     | pag. 3  |
| Articolo 3 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice...                           | pag. 4  |
| Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità...                                                          | pag. 4  |
| Articolo 5 – Incarichi di collaborazione...                                                                | pag. 5  |
| Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni...                                            | pag. 6  |
| Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse...                           | pag. 6  |
| Articolo 8 – Obbligo di astensione ...                                                                     | pag. 6  |
| Articolo 9 – Prevenzione della corruzione...                                                               | pag. 7  |
| Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità...                                                               | pag. 8  |
| Articolo 11 – Comportamento nei rapporti tra privati...                                                    | pag. 9  |
| Articolo 12 – Comportamento in servizio...                                                                 | pag. 9  |
| Articolo 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche...                                                    | pag. 10 |
| Articolo 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social Media...                                     | pag. 11 |
| Articolo 15 – Rapporti con il pubblico...                                                                  | pag. 12 |
| Articolo 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti...                                                  | pag. 13 |
| Articolo 17 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza... | pag. 14 |
| Articolo 18 – Contratti ed altri atti negoziali...                                                         | pag. 14 |
| Articolo 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative...                                              | pag. 15 |
| Articolo 20 – Divieto di pantouflage...                                                                    | pag. 15 |
| Articolo 21 – Disposizioni transitorie e di adeguamento...                                                 | pag. 16 |
| Articolo 22 – Disposizioni finali...                                                                       | pag. 16 |

**Articolo 1 – Disposizioni e principi di carattere generale** (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici<sup>1</sup> ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla ANAC<sup>2</sup>.
2. Il dipendente comunale persegue l’interesse pubblico dell’ente ed orienta l’azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento dell’attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, genere, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente è inoltre tenuto ad operare, nei confronti dei destinatari dell’azione amministrativa, nonché nei confronti di tutti i lavoratori e lavoratrici dell’amministrazione, dei collaboratori o consulenti, dei titolari di organi ed uffici di diretta o indiretta collaborazione di cui l’ente si avvale, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico per la Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori nel Comune di Collegno.
5. Per tutto quanto non contemplato e disciplinato dal presente Codice si fa riferimento al Codice Nazionale ed alla normativa vigente nel tempo in materia.

**Articolo 2 – Ambito di applicazione** (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi inclusi i dirigenti.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l’ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà trasmettere/inoltrare copia del presente codice e del codice generale ai soggetti richiamati nel precedente periodo nonché inserire – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

<sup>1</sup> Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013. Modificato con DPR n. 81 del 13 giugno 2023 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), pubblicato GU n.150 del 29-6-2023.

<sup>2</sup> Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”. Nuova deliberazione ANAC – “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, approvata con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale.
4. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 2 e 3, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

**Articolo 3 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice** (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Fermo restando che la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, può dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è in ogni caso fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito di relativo 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 singola violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, lesivo del decoro, del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità** (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o non costituisca reato, il dipendente non può chiedere, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo, né a soggetti nei cui confronti svolge e/o svolgerà attività o potestà proprie dell'ufficio.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 150,00. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare la somma di Euro 300,00 per ogni anno solare.

3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice e dal Codice Nazionale vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti. Essi saranno restituiti al donante, o, in alternativa, utilizzati a fini istituzionali o devoluti in beneficenza.

**Articolo 5 – Incarichi di collaborazione** (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio o il servizio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, il cui procedimento sia stato curato personalmente o dal servizio di appartenenza;
  - d) coloro nei cui confronti il dipendente od il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o di vigilanza.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Nei confronti dei Dirigenti, la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione nonché in materia di tutela dei dati sensibili, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Eventuali modifiche della propria situazione (adesione ad altre associazioni, cessazioni, ecc...) dovranno essere comunicate entro trenta giorni.

**Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse** (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un nuovo servizio, il dipendente deve comunicare in forma scritta al proprio Dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ivi precisando se:
  - a) 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 il ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

**Articolo 8 – Obbligo di astensione** (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale<sup>3</sup> il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere in forma scritta al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

---

<sup>3</sup> Art. 7, comma 1: *il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

3. Il Dirigente, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità in capo al Segretario Generale.

**Articolo 9 – Prevenzione della corruzione** (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), come approvato dalla Amministrazione comunale.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari<sup>4</sup>, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente, che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di illeciti o violazioni (ivi comprese quelle alle previsioni sui rischi corruttivi contenute nel PIAO) lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, segnala, in via riservata, al proprio superiore gerarchico e/o al RCPT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, gli atti, le omissioni, i rischi, i reati e altre irregolarità che, ai sensi della normativa vigente, possono risultare a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
5. Il dipendente che adotti i comportamenti previsti dal comma 4 del presente articolo non può subire sanzioni o essere discriminato per il fatto stesso della segnalazione. Pertanto, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali la presenza di violazioni, ai sensi del precedente comma, ha il diritto di essere tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata e in particolare ha il diritto a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette o, comunque, tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
6. L'ente e il Responsabile per la prevenzione della corruzione adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni della normativa vigente in base alla quale:

---

<sup>4</sup> Obblighi previsti dagli artt. 55-bis comma 7 e 55 sexies commi 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
  - b) nel caso in cui la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del soggetto che riveli le violazioni, e la conoscenza dell'identità di quest'ultimo sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione medesima sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso alla rivelazione della propria identità da parte della persona segnalante;
  - c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. L'Ente tutela da eventuali discriminazioni e ritorsioni i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti e le violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
8. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita dal Comune ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle linee guida adottate dall'ANAC, con le modalità, le procedure e gli strumenti previsti all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Trovano applicazione le speciali disposizioni contenute nel vigente "Atto organizzativo di attuazione della disciplina del whistleblowing" di cui alle disposizioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

**Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità** (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, confluito all'interno di un'apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente o dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le azioni che permettano di dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente o dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Dirigenti e o i Responsabili di Sezione/servizio sono i diretti referenti del RCPT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative impartite.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**Articolo 11 – Comportamento nei rapporti tra privati** (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti che possono danneggiare l'immagine dell'ente;
  - d) non pubblica sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non 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 con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale, il dipendente:
  - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - b) non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi.
4. Il dipendente non utilizza la qualifica e la posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che l'Amministrazione sia coinvolta e/o partecipe all'iniziativa e/o l'abbia avallata.

**Articolo 12 – Comportamento in servizio** (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. 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 atti/decisioni di propria spettanza. I Dirigenti rilevano e tengono conto di tali violazioni ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si assenta dal servizio senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o Responsabile di servizio.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è tenuto ad informare il proprio dirigente/responsabile della eventuale necessità imprescindibile di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
6. Le eventuali pause ad interruzione dell'attività lavorativa devono essere molto contenute nel corso della giornata lavorativa e devono essere di durata limitata.
7. Durante l'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.
8. E' vietato durante l'attività lavorativa svolgere attività non rientranti tra i propri doveri e compiti d'ufficio.
9. I dipendenti devono timbrare tutti gli ingressi e le uscite utilizzando i sistemi di rilevazione automatica delle presenze in uso nell'ente. I Dirigenti ed i responsabili di servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. I medesimi controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario generale.
10. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'Amministrazione. Nell'utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni in merito impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Il dipendente, qualora per motivate ragioni d'urgenza utilizzi strumenti informatici personali, si impegna a non conservare e trattenere copia del materiale raccolto e/o prodotto. Tale materiale dovrà essere messo tempestivamente a disposizione dell'ente.
12. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio debitamente autorizzati dal dirigente o Responsabile di servizio.
13. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare questi ultimi al di fuori dell'orario di lavoro.
14. I dipendenti devono osservare le disposizioni di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D. Lgs. 81/2008 e/o impartite dal datore di lavoro.
15. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.

**Articolo 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche** (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, 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.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dal Comune è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune 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 e nel rispetto della sicurezza informatica.

**Articolo 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media** (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente. Di conseguenza il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, 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 o riconducibili al Comune di Collegno.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone 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 a 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'ente e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e utilizzo previste nella “social media policy” che l’Ente può adottare ai sensi dell’art. 1 comma 2 del DPR 62/2013, così come integrato dal DPR 81/2023, per ciascuna tipologia di piattaforma digitale.

**Art. 15 - Rapporti con il pubblico** (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il dipendente comunale 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 sua sicurezza. 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. I rapporti tra i dipendenti ed il cittadino sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.
2. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
3. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
4. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni

con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento consono all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

**Articolo 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti** (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. I dirigenti, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico devono effettuare le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 2, del codice generale<sup>5</sup>. Le medesime comunicazioni devono essere aggiornate ogniqualvolta subentrino modificazioni. Annualmente entro il mese di ottobre forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Le comunicazioni devono essere fatte per iscritto, utilizzando i fac-simili predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnate all'Ufficio personale.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'approvazione del presente codice.
3. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri 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.
4. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Segretario Generale.
5. I Dirigenti/Responsabili di Sezione - Servizio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi, ove disponibili, e assegnano 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 e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, curando la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. I Dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui è responsabile. Compatibilmente con le risorse disponibili, i Dirigenti curano il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, 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 assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I Dirigenti misurano il raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo.
7. I Dirigenti adottano comportamenti esemplari in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

---

<sup>5</sup> "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici 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 previste dalla legge."

## **Art.17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della disciplina prevista in materia di lavoro a distanza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e dalla regolamentazione interna, nonché quanto previsto dall'accordo individuale e dalle disposizioni attuative adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

## **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.
5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

**Articolo 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative** (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
4. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
7. Le attività formative cui il dipendente è obbligatoriamente tenuto a partecipare, includono i temi dell'etica pubblica e il comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché in caso di trasferimento del personale. La durata ed intensità della formazione specifica su questi temi sono commisurate al grado di responsabilità del dipendente.

**Articolo 20 – Divieto di pantouflage** (rif. art. 53 c. 16-ter, D.Lgs 165/2001)

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di responsabilità di

Area/Settore/Struttura il dipendente dovrà rilasciare una apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

#### **Articolo 21 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adesso confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamenti del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il presente codice entra in vigore il 31.10.2024 e sostituisce il Codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 32 del 12/02/2014 ed ogni altra disposizione contrastante.