



NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI GAGLIANICO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 08.06.2026

UFFICIO SEGRETERIA

Municipio: Via Venti Settembre, 10
IT-13894, Gaglianico (BI)
Telefono: +39 015 2546.400
Codice Fiscale: 00202080024

Sito Web: <https://www.comune.gaglianico.bi.it>
E-mail: segreteria@comune.gaglianico.bi.it
PEC: gaglianico@pec.ptbiellese.it

SOMMARIO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali.....	4
Art. 4 - Obblighi di cortesia.....	5
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	6
Art. 8 - Obbligo di astensione.....	7
Art. 9 - Misure di prevenzione in pendenza di procedimento penale (Rotazione Straordinaria)	8
Art. 10 - Prevenzione della corruzione.....	8
Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 13 - Comportamento in servizio.....	10
Art. 14 - Disposizioni in materia di mobbing.....	11
Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche	12
Art. 16 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	12
Art. 17 - Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 18 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili di Servizio.....	15
Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali.....	16
Art. 20 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici.....	17
Art. 21- Disposizioni ulteriori per il personale che usufruisce del telelavoro o del lavoro agile.....	17
Art. 22- Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.....	18
Art. 23 - Attività formative.....	18
Art. 24 – Vigilanza e monitoraggio.....	18
Art. 25 - Responsabilità e Sanzioni Disciplinari.....	19
Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	20

UFFICIO SEGRETERIA

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento 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 sono tenuti ad osservare.
2. In particolare, il presente Codice di comportamento di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito nominato "Codice generale" con le previsioni specifiche per il personale del Comune di Gaglianico. Esso costituisce atto regolamentare fondamentale a cui si ispira l'azione dei dipendenti e degli altri soggetti di cui all'art. 2 e rappresenta uno strumento essenziale nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio anche in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Gaglianico, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, alle norme in materia di uffici e personale del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed alla legge 311 del 2004.
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 e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite, a cura dei competenti responsabili di Servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al precedente comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento motivato.
4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo ente, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.
5. In particolare, ai membri dell'organo di revisione, dell'organismo indipendente di valutazione e delle commissioni di concorso e di gara, ai legali e ai professionisti incaricati di servizi di ingegneria e architettura si applicano, con esplicito richiamo all'interno dei relativi atti di incarico e compatibilmente con le specifiche situazioni soggettive, le disposizioni in materia di regali (art. 5), di conflitti di interesse (art. 7 c. 2 e art. 8) e di trasparenza (art. 11).

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile del servizio;
 - f) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza;
 - g) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - h) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - i) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - j) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - k) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - l) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa (vedi articolo 5 del presente codice);

- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
- o) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, e all'ufficio personale;
- q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- r) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 4 - Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, interni ed esterni, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 5 - 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, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. 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.
7. Il limite di cui al comma 5 si intende relativamente ai regali percepiti nell'anno dal medesimo dipendente provenienti da un unico soggetto. I regali eccedenti tale limite devono essere restituiti; il limite non può essere superato neppure nel caso in cui i regali eccedenti vengano condivisi nell'ufficio o nel servizio.

8. Per soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente si intendono, tra gli altri, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e di vantaggi economici e finanziari di qualunque genere.
9. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, etc.).
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza o, se Dirigente/Responsabile, al Segretario Generale, 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. La comunicazione di cui al comma precedente avviene nel termine di 30 giorni. Il dipendente informa il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza ogni qual volta la propria attività possa riguardare associazioni o organizzazioni alle quali egli aderisca o nelle quali abbia interessi di qualunque natura.
3. 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.
4. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
5. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile del 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.

2. Il personale adempie alla disposizione di cui al precedente comma mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza, che ne verifica per quanto possibile la completezza; qualora lo ritenga opportuno, coinvolge il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma carattere strutturale.
3. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
4. Il Dirigente/responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
5. Le comunicazioni e valutazioni di cui al presente articolo inerenti il personale dirigente/responsabile del Servizio, competono al RPCT; le comunicazioni che riguardano il RPCT sono rivolte al capo dell'amministrazione, che decide in merito avvalendosi del parere dell'Organismo di valutazione.
6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare anche interessi non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o 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.
2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente Codice di comportamento comunicano con congruo anticipo al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza o, nel caso di Dirigenti/Responsabili di Servizio, al Segretario Generale le ragioni di astensione. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente/Responsabile di Servizio, sull'astensione del Dirigente/Responsabile di Servizio decide il Segretario Generale. Il Dirigente/Responsabile di Servizio ed il Segretario Generale provvedono alla raccolta ed all'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
3. I soggetti di cui al comma 2 e con le modalità di cui al medesimo comma, comunicano inoltre la sussistenza di un interesse finanziario, economico o di natura personale, che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza.
4. In caso di conflitto d'interessi meramente apparente (ad es. omonimie), l'ente fornisce alle persone eventualmente coinvolte adeguate informazioni, anche per via non formale.

5. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Dirigente/Responsabile una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il Dirigente/Responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT.
6. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi non sono dovute in caso di attività vincolata priva di margini di discrezionalità valutativa.

Art. 9 - Misure di prevenzione in pendenza di procedimento penale (Rotazione Straordinaria)

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, lett. r) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 23/02/2026, l'Amministrazione, laddove venga a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati che possano incidere sul rapporto di fiducia o sull'immagine dell'Ente, valuta l'applicazione della rotazione straordinaria.

La misura della rotazione consiste nell'assegnazione del dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento dei fatti, o nel mutamento delle mansioni, garantendo, ove possibile, l'equivalenza professionale e il mantenimento del profilo di inquadramento.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è subordinata a una puntuale valutazione della condotta oggetto di indagine. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato con riferimento a:

- la gravità dei fatti contestati e la loro rilevanza rispetto alle funzioni svolte.
- il rischio di reiterazione di condotte analoghe o di inquinamento delle prove.
- la necessità di salvaguardare il prestigio e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La rotazione straordinaria ha natura cautelare e non disciplinare. Essa è disposta con atto gestionale del Dirigente/Responsabile competente (o del Segretario Generale) previa contestazione dei fatti e nel rispetto del principio di partecipazione al procedimento, salvo casi di particolare urgenza motivata.

La misura può essere revocata o modificata in qualunque momento qualora vengano meno i presupposti che ne hanno giustificato l'adozione o in seguito all'esito del procedimento penale.

Art. 10 - 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 Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Dirigente/Responsabile di Servizio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia

- venuto a conoscenza. Il Dirigente/Responsabile di Servizio segnala eventuali situazioni di illecito al Segretario Generale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. I destinatari delle segnalazioni di cui al periodo precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.
 3. Il dipendente collabora lealmente con gli organi di polizia e la magistratura in tutti i casi di indagini aventi ad oggetto l'attività dell'ente, fornendo tutte le informazioni o la documentazione richiesta.
 4. Salvo ciò non sia espressamente impedito da vincoli di segreto istruttorio, il dipendente fornisce tempestiva informazione all'amministrazione circa indagini o provvedimenti della magistratura di cui sia oggetto in relazione alla propria attività presso l'ente, che garantisce, a tal riguardo, piena riservatezza.
 5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; segnala inoltre gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
 6. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.
 7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul 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 segnala al Responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 12 - 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 gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
6. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.
7. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del suo ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. In particolare, il dipendente:
 - non utilizza per fini personali le attrezzature assegnate per l'ufficio e ne cura l'utilizzo responsabile e accorto, acquisendo le competenze necessarie per evitare comportamenti che possano produrre loro danni, anche involontari;
 - non distrae tempo lavorativo per attività personali, anche mediante l'utilizzo di tecnologie internet e/o di comunicazione sociale, salvo esigenze urgenti e indifferibili; in nessun caso crea disagio ai colleghi consentendo loro di lavorare in un contesto tranquillo che ne favorisca la concentrazione necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti;
 - non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali ripetute conversazioni telefoniche private;

- non accede ai social network, attraverso il telefono cellulare personale; tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
- 6. I Responsabili degli uffici hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
- 7. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
- 8. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende inoltre cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
- 9. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 10. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento decoroso, rispettoso della sensibilità del pubblico e dei colleghi e appropriato all'ordinato e sereno svolgimento dell'attività lavorativa.
- 11. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
- 12. Il dipendente concorda preventivamente con il proprio Responsabile i giorni di ferie e l'utilizzo degli altri permessi di astensione dal lavoro, salvo i casi di improvvisa necessità nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il Responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.

Art. 14 - Disposizioni in materia di mobbing

1. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente al proprio Dirigente/Responsabile e/o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ovvero, se del caso, all'autorità giudiziaria, le condotte che potrebbero integrarlo.
2. Il personale si astiene dal compiere atti o esprimere giudizi che possano screditare la reputazione di colleghi.
3. Il Dirigente/Responsabile vigila affinché non si verificano fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui al precedente comma. Il Dirigente/Responsabile interviene tempestivamente per far cessare comportamenti inappropriati.

Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di Servizio, 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. I destinatari del Codice, in quanto assegnatari di strumenti informatici, sono tenuti con la massima diligenza alla cura e alla conservazione degli stessi, che possono essere utilizzati esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate e non per fini privati.
3. I dipendenti hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata nonché, in tempistiche adeguate alle esigenze di servizio, della propria casella di posta elettronica personale.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. I dipendenti hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata nonché, in tempistiche adeguate alle esigenze di servizio, della propria casella di posta elettronica personale.

Art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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 e non ne pregiudichino l'immagine o il decoro.
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. Il comportamento sui social network deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
4. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.
5. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
6. 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.
7. L'Amministrazione potrà dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
8. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'ente, ma di segnalare il tutto al proprio Responsabile del Servizio.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
10. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale, evitando di copiare e incollare.
11. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome o correlato al Comune o a un progetto riferibile allo stesso senza aver ottenuto l'autorizzazione preventiva dell'amministrazione.
12. È vietato l'utilizzo di account o canali di messaggistica istantanea (es. WhatsApp, Telegram, Instagram Facebook) per la diffusione di dati sensibili, documenti d'ufficio non destinati alla pubblicazione o commenti denigratori rivolti all'Amministrazione, ai colleghi o agli utenti.
13. In conformità al CCNL 23/02/2026, la violazione delle linee guida sull'utilizzo dei social media, qualora determini un grave nocumento al prestigio dell'Ente, è sanzionabile con la sospensione dal servizio o, nei casi di estrema gravità (es. divulgazione di segreti d'ufficio o insulti reiterati all'utenza), con il licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies.
14. L'Amministrazione si riserva di monitorare, nel rispetto della privacy e dello Statuto dei Lavoratori, l'impatto reputazionale delle condotte online dei dipendenti che si qualificano esplicitamente come appartenenti all'Ente.

Art. 17 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio; anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente ha cura, nei rapporti pubblici e privati, di preservare il prestigio istituzionale dell'ente.
4. I rapporti con gli organi di stampa sono gestiti dal Sindaco per il tramite degli uffici di diretta collaborazione. I dipendenti rilasciano dichiarazioni alla stampa o agli organi di comunicazione riguardanti l'ente quando richiesti dagli uffici a ciò preposti.
5. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, provvede affinché la stessa venga inoltrata tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 18 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili di Servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di direzione politica dell'ente.
2. Il Dirigente/Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente/Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate almeno una volta all'anno.
4. Il Dirigente/Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente/Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente/Responsabile 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Dirigente/Responsabile 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/Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente/Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente/Responsabile vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra-ufficio da parte del personale assegnato alla propria struttura. La verifica del rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra ufficio da parte dei Dirigenti/Responsabili è effettuata dal Segretario Generale.
9. Il Dirigente/Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il Dirigente/Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.
11. Il Dirigente/Responsabile vigila rispetto ad ogni comportamento lesivo della salute, della personalità e della dignità dei colleghi e dei collaboratori.

Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltretutto a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis. c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunica al Responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
3. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'attività d'ufficio.
4. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura fino alla conclusione e pubblicazione degli atti ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi e segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
5. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

6. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente/responsabile del Servizio di appartenenza.
7. Gli obblighi e i divieti di cui ai commi precedenti, si applicano anche ai contratti per adesione di cui all'art. 1342 del C.C. nei casi in cui tali contratti contengano clausole difformi da quelle riservate alla generalità degli utenti/clienti.
8. Se in tale situazione di incompatibilità si trovi il Dirigente/Responsabile di Servizio, egli deve informarne il Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.
9. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio Dirigente/Responsabile di Servizio.

Art. 20 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. I componenti, interni o esterni, delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 21- Disposizioni ulteriori per il personale che usufruisce del telelavoro o del lavoro agile

1. In considerazione dell'impossibilità per il datore di lavoro di operare la diretta vigilanza sui luoghi dove viene resa la prestazione lavorativa, le disposizioni e le istruzioni già impartite a tutto il personale per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, l'integrità dei sistemi informatici e la riservatezza dei dati debbono essere applicate dal personale che usufruisce del telelavoro o del lavoro agile con particolare diligenza e con autonoma capacità di individuare i rischi che specifici ambienti possono generare e di adottare le corrispondenti contromisure.
2. Fatta salva l'adeguatezza e l'efficienza delle dotazioni informatiche assegnate, le scelte inerenti alla collocazione e organizzazione della postazione di lavoro ricadono nell'autonomia e nella responsabilità dei suddetti lavoratori, che cooperano lealmente con l'ente per garantire la piena rispondenza della prestazione lavorativa agli standard prestazionali e di sicurezza. In particolare, essi:
 - garantiscono le condizioni di concentrazione funzionali all'ottimale svolgimento dei compiti affidati e adottano le misure necessarie a gestire eventuali situazioni di interferenza con altre attività che possono aver luogo nei pressi della postazione di lavoro, anche a carattere domestico legate alla presenza di minori e/o anziani ovvero, se in luogo pubblico, connesse alla presenza di altri soggetti (ad es. utenti di biblioteche, avventori di pubblici esercizi, fruitori di spazi aperti, etc.);

- nell'individuazione e nell'utilizzo della postazione di lavoro pongono la massima diligenza per eliminare ogni rischio che possa derivare alla propria salute dall'utilizzo di materiali e prassi inadeguate, con riferimento, in particolare, alla agibilità e salubrità dei luoghi, alle condizioni di illuminazione, all'adeguatezza degli arredi e alla correttezza delle posture;
- utilizzano i dispositivi tecnologici assegnati esclusivamente per l'attività lavorativa accertandosi che nessun altro soggetto, compresi familiari conviventi, possa farne alcun uso; il lavoratore, inoltre, adotta modalità di lavoro che garantiscano sia per gli strumenti digitali che per l'eventuale documentazione cartacea, il pieno rispetto della disciplina della riservatezza dei dati;
- garantiscono adeguate condizioni di connettività di rete e acquisiscono le competenze tecnologiche minime che consentano di ridurre l'esigenza di interventi manutentivi;
- rendono tempestivamente l'attività svolta e gli obiettivi raggiunti, secondo il modello organizzativo previsto dall'ente.

Art. 22- Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro

1. Il personale rispetta rigorosamente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, cura l'aggiornamento della propria formazione in questo ambito e assicura l'efficienza e l'appropriato utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, fornendo ai propri responsabili indicazioni e suggerimenti.

Art. 23 - Attività formative

1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Dirigente/Responsabile in materia di risorse umane provvedono a definire le modalità per effettuare una formazione generalizzata sui contenuti di base del presente Codice e del Codice generale e successivamente, con cadenza annuale, approfondimenti e aggiornamenti anche con strumenti informatici di formazione a distanza, dedicati in particolar modo al personale assegnato a posizione di particolare esposizione a tematiche sensibili ai temi trattati dal Codice.

Art. 24 – Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Dirigenti/Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'aggiornamento del presente Codice, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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 per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, 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 del 2012.

Art. 25 - Responsabilità e Sanzioni Disciplinari

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce illecito disciplinare. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile del pubblico dipendente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice:
 - È fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento regolato dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e dalle clausole del CCNL 23/02/2026.
 - Rileva ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta la condotta determini un danno patrimoniale o d'immagine all'Amministrazione.
 - Comporta, in caso di violazioni gravi o reiterate, l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001.
3. Le sanzioni espulsive (licenziamento con o senza preavviso) sono applicabili, secondo il principio di proporzionalità e in relazione alla gravità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione, nei seguenti casi:
 - a) Sollecito o accettazione, per sé o per altri, di regali, compensi o altre utilità di valore non modico, o anche di valore modico se corrisposti in via non occasionale, in connessione con l'espletamento di compiti d'ufficio.
 - b) Mancata astensione in presenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/1990 e dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
 - c) Utilizzo improprio dei canali social o di strumenti di comunicazione telematica che risulti gravemente lesivo dell'immagine dell'ente o che violi il dovere di riservatezza, secondo quanto specificato dal CCNL 23/02/2026.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), conformemente all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001:
 - Esercita l'azione disciplinare per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale.
 - Cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale.

- Assicura la protezione dei soggetti che segnalano illeciti ai sensi del D.Lgs. 24/2023 (attuativo della Direttiva UE sul Whistleblowing) e dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e l'assenza di ritorsioni.
- Monitora l'applicazione delle sanzioni e assicura la trasmissione dei dati necessari al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sistema monitoraggio disciplinare (art. 55- novies).

Art. 26 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Gaglianico dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet e nella rete intranet. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti lavoro comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza del contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Ente.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice, con esclusione di quanto previsto all'art. 23, non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente.
2. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.