



## RACCOLTA DEGLI STATUTI E DEI REGOLAMENTI IN VIGORE NEL COMUNE DI AREZZO

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI AREZZO

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 613 del 19 dicembre 2022, e aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 520 del 31 ottobre 2023*

#### Sommario

<b>ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	2
<b>Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>ART. 3 - PRINCIPI GENERALI</b> .....	3
<b>ART. 3 BIS - OBBLIGO DI CORTESIA</b> .....	4
<b>ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'</b> .....	4
<b>ART. 4 BIS - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE</b> .....	5
<b>ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</b> .....	6
<b>ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE</b> .....	7
<b>ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE</b> .....	7
<b>ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	8
<b>ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'</b> .....	9
<b>ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</b> .....	10
<b>ART. 10 BIS - UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK NEI RAPPORTI CON I PRIVATI</b> .....	11
<b>ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO</b> .....	11
<b>ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b> .....	13
<b>ART. 12 BIS - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI</b> .....	15
<b>ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL SEGRETARIO GENERALE ED I/LE DIRIGENTI</b> .....	15
<b>ART. 13 BIS - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO IN LAVORO AGILE</b> .....	17
<b>ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI</b> .....	18
<b>ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE</b> .....	19
<b>ART. 16 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI</b> .....	20
<b>ART. 17 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE</b> .....	20
<b>ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	21
<b>Art. 19 – ABROGAZIONE DI NORME</b> .....	22
<b>Art. 20 -Entrata in vigore</b> .....	22

## ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato 'Codice', definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Arezzo sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale vigente (nel seguito denominato 'CODICE GENERALE').
3. Il Comune di Arezzo è definito nel seguito anche 'AMMINISTRAZIONE', 'ENTE' o semplicemente 'COMUNE'.

## Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano ai dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato del Comune di Arezzo, nonché al personale comandato allo stesso Comune di Arezzo; si applicano altresì ai titolari di incarico di lavoro autonomo a qualsiasi titolo, ai titolari d'incarico nell'ufficio di staff del Sindaco, ai titolari di incarico ex art. 90 e 110 del TUEL, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. Si applicano, inoltre, a tutti coloro che sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico operano nell'ambito dei servizi comunali, compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.

Per brevità tutte le suddette tipologie sono denominate, nel seguito, con la dicitura 'DIPENDENTE'.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, dovranno essere inserite a cura dei competenti dirigenti/responsabili apposite disposizioni richiamanti l'obbligo di osservare le norme del presente codice e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione di tali obblighi.

2. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. In caso di violazione dei suddetti obblighi il/la dirigente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni.

Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non sono tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave secondo quanto previsto contrattualmente viene disposta la risoluzione del rapporto.

3. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili ai/alle dipendenti delle **Istituzioni del Comune di Arezzo** e, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. lgs. n. 231 del 2001 e al D. lgs. n. 175 del 2016, ai **soggetti controllati** dal Comune di Arezzo, come definiti nel Regolamento comunale disciplinante il controllo sugli organismi partecipati.

### ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il/la dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, nonché di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso,

nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il/la dipendente conforma la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli/delle altri/altre dipendenti. Il/la dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

7. Il/la dipendente è tenuto/tenuta a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al/alla proprio/a Dirigente la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con qualifica dirigenziale comunica quanto sopra al Segretario Generale.

8. Le comunicazioni devono essere fatte nel rispetto del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

### ART. 3 BIS - OBBLIGO DI CORTESIA

1. Il personale del Comune di Arezzo nelle relazioni con il pubblico si rapporta con cortesia e disponibilità, nell'ottica della soddisfazione dell'utente, ed evita qualsiasi discriminazione.

### ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'

1. Il/la dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il/la 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 locali. 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/la 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/la 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 restituiti o devoluti a fini istituzionali o donati ad associazioni no profit previa comunicazione scritta al/alla proprio/propria dirigente, o al Segretario Generale nel caso dei Dirigenti.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. Inoltre nel corso dello stesso anno solare il dipendente non può percepire regali per un ammontare complessivo superiore ad € 150,00. In ogni caso non si può ricevere nell'anno solare più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.

6. Il/la 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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Comune di Arezzo, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei/delle Dirigenti.

#### **ART. 4 BIS - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Deve essere rispettato quanto previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente ai procedimenti di autorizzazione e di comunicazione.

2. Il/la dipendente che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale ne informa tempestivamente il/la proprio/a dirigente e il Servizio personale.

3. Il/la dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Arezzo, sottoscrive, all'atto della cessazione del rapporto lavorativo o nei 6 mesi precedenti, l'impegno a non svolgere, nei tre anni successivi alla predetta cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Arezzo svolta attraverso i medesimi poteri (cd. PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS). Per l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage si rinvia a quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022-2024).

#### ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente e il/la dirigente comunicano al/alla dirigente o al Segretario Generale, per iscritto e tempestivamente, e comunque entro il termine di cinque giorni dall'assunzione in servizio o dall'adesione all'associazione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il/la dirigente verifica l'adesione del dipendente all'associazione e l'eventuale conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, il/la dirigente lo comunica per iscritto al/alla dipendente, precisando le misure di prevenzione da adottare. In caso di partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente alla partecipazione. Per i/le dirigenti è competente il Segretario generale.

3. Il/la dirigente/Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.

4. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente o comandato ad altri servizi dell'ente.

5. Il/la dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché quanto previsto dal PTPCT, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio (sia in caso di assunzione che di mobilità interna), informa per iscritto il/la proprio/propria dirigente degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'art. 6 del Codice generale.
2. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e ai conflitti di interesse già comunicati.
4. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai/dalle dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.
6. Il /la dirigente che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

## ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il/la dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale o dell'art. 42 del D. lgs. 50/2016 si astiene e comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito, anche con riferimento ad attività vincolate.
2. Sull'astensione del/la dipendente decide il/la dirigente che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al/la dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il/la dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei/delle dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

3. Nel caso in cui il/la Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del/la dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari, e ove necessario pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

4. Le comunicazioni di astensione dei Dirigenti devono essere inviate al Segretario Generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del dirigente.

#### ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I/le dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Amministrazione (PIAO) – sezione rischi corruttivi e trasparenza (nel seguito denominato PTPCT) e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni contenute nel PTPCT.

3. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del PTPCT. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

4. Il/la dipendente o gli altri soggetti per i quali è prevista la tutela del whistleblower, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano nell'interesse pubblico o dell'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le violazioni e le informazioni sulle violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea secondo quanto previsto dalla normativa vigente di cui i soggetti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo all'interno del Comune.

Per quanto concerne la disciplina del whistleblowing si rinvia alla normativa vigente e, per gli aspetti organizzativi e procedurali, al vigente *“Disciplinare del Whistleblowing del Comune di Arezzo”* e al PTPCT.

5. Il RPCT garantisce e tutela l'anonimato del segnalante e degli altri soggetti tutelati e assicura l'applicazione delle tutele previste dalla normativa vigente. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo con il consenso espresso del segnalante previa formale comunicazione a quest'ultimo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

7. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del/della dipendente e degli altri soggetti tutelati nell'ambito del whistleblowing.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti implicati è fonte di responsabilità disciplinare.

Nel caso di cessazione della tutela nell'ambito del whistleblowing per sentenza penale e civile, al soggetto segnalante e denunciante è applicata una sanzione disciplinare.

8. Per garantire il rispetto della normativa in materia l'Ente predispone ed attua un programma di formazione iniziale e continua per i/le dipendenti, anche con riferimento all'etica pubblica e al comportamento etico.

## ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e quelle contenute nel PTPCT adottato dal Comune di Arezzo, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il/la responsabile di ciascuna struttura assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare 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, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate. A tal fine l'Ente attua un sistema omogeneo di mappatura delle attività e dei processi e di monitoraggio, in modo da elaborare una mappa aggiornata degli stessi per le finalità previste dalla legge e per fornire agli organi decisori e agli utenti un'informazioni completa su ruoli, responsabilità, servizi del Comune.

3. Il dipendente predisporre gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al dirigente la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

4. In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del PTPCT.

## ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la 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, all'onorabilità dei colleghi e alla riservatezza e alla dignità delle persone.

2. Nell'ambito dei rapporti privati del/la dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato/a che segue la questione privata del/la dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati del/la dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;

- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
  - c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - d) non deve accettare inviti, o comunque prendere parte, ad iniziative private extraistituzionali in correlazione con la sua qualità di dipendente, senza avere preventivamente informato il/la responsabile dell'ufficio di appartenenza.
4. Il/la dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione quando sia manifesta o conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Arezzo o derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi, dei superiori e degli amministratori.

#### ART. 10 BIS - UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK NEI RAPPORTI CON I PRIVATI

1. Il/la dipendente che utilizza social network si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione quando sia manifesta o conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Arezzo o derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

#### ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la 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/la dipendente utilizza i permessi ed ogni altra forma di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

A tal fine il/la dirigente/responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi ed ogni altra forma di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, attraverso la consultazione on line del sistema informatico di rilevazione delle presenze.

Nel caso in cui il/la dirigente/responsabile rilevi pratiche scorrette ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o attiva direttamente procedimenti disciplinari nei casi di sua competenza, nei termini e nelle forme di cui all'art. 55 bis D. lgs. 165/2001. Il/la Dirigente/Responsabile vigila inoltre sul rispetto dell'orario di lavoro e sui saldi orari.

3. Il/la 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. Eventuali pause per recupero del benessere psico-fisico devono essere brevi e non comportare ritardo nell'espletamento dell'ordinario servizio.

5. Il/la 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. Quanto alle risorse informatiche, telematiche e telefoniche il dipendente rispetta le disposizioni dell'Ente.

L'amministrazione può svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei/delle dipendenti.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche è quindi consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, rispettando il vigente *"Disciplinare interno sull'uso di internet, posta elettronica e altri strumenti informatici"* e le ulteriori disposizioni impartite. Il/la dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita.

6. Il/la dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, e, nell'ottica di contribuire alla riduzione dei consumi e delle emissioni, prestando particolare attenzione nell'attuazione delle raccomandazioni e delle linee guida nazionali e locali, persegue il risparmio di energia e risorse e

l'efficienza energetica, e presta la propria collaborazione e il massimo senso di responsabilità nell'applicazione delle delibere/direttive/circolari dell'Amministrazione comunale in materia.

7. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti e separa i rifiuti utilizzando i contenitori per la raccolta differenziata presenti negli uffici. Si astiene dall'espone materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.

8. Il/la dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dell'ente, ivi compresa la tutela e la riservatezza dei dati.

9. Il/la dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al/la Dirigente, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

10. Il/la dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Dirigente del servizio di assegnazione. Rimane costantemente aggiornato/a tramite la consultazione della Intranet sulle disposizioni dell'ente ovvero tramite altri canali (e-mail, newsletter, circolari, etc.).

## ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il/la dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Nei rapporti telefonici o con e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti.

2. Fermo restando l'obbligo di cortesia di cui all'art. 3 bis del presente Codice, il/la dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Nei casi in cui non sia già previsto un termine diverso alle comunicazioni degli utenti occorre dare risposta entro 10gg. Il/la dipendente di fronte all'utenza deve tenere un

comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli/le 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/la 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/la dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Rientrano in tale ambito i commenti espressi sui siti di reti sociali (social network).

4. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il/la 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.

5. Il/la dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il/la 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/la richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

7. Nessun dirigente né dipendente può rilasciare dichiarazioni alla stampa, a programmi radiotelevisivi o ad altri mezzi di comunicazione, nell'esercizio delle proprie funzioni o comunque aventi ad oggetto le attività dell'Ente, senza l'autorizzazione del Sindaco o tramite la struttura funzionalmente preposta. Tale obbligo non si applica al Segretario Generale.

#### ART. 12 BIS - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il/la dipendente chiamato/a a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all'art. 77 del d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

3. Il/la dipendente chiamato/a a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 6 del presente codice e quanto richiamato nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL SEGRETARIO GENERALE ED I/LE DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario Generale ed ai/alle dirigenti, ivi compresi i/le 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.

2. Il Segretario Generale ed i/le dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. La loro condotta interna ed esterna si conforma ai canoni di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

3. Il Segretario Generale ed il/la dirigente, prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in

conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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. Ove previsto dall'ordinamento il/la dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e le dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

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

5. Il/la dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, 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.

5-bis. Il/la dirigente ha il dovere di provvedere all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

7. Il/la dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il/la dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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, indica al mittente che le segnalazioni volte a ottenere la tutela del whistleblower devono essere necessariamente inoltrate al RPCT, in quanto la segnalazione rivolta al superiore gerarchico non consente al dipendente di avvalersi della protezione come whistleblower.

9. Il/la dirigente, 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.

10. Il/la dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di 'doppio lavoro'.

11. Il/la dirigente è referente del PTPCT e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il/la dirigente e i/le titolari di Posizioni Organizzative sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nel PTPCT.

## ART. 13 BIS - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO IN LAVORO AGILE

1. Per lavoro agile, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede, senza una postazione fissa, per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, previo accordo scritto tra le parti e in conformità alla normativa vigente, nonché alle disposizioni contenute nei contratti collettivi, anche integrativi.

2. Il/la dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza. Inoltre:

a) garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata nell'accordo individuale di cui al comma 1.

b) deve tempestivamente comunicare al/alla proprio/propria Dirigente problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

c) rispetta le normative sulla riservatezza dei dati e sicurezza dei sistemi informativi. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolta l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.

3. Durante la prestazione lavorativa il/la dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunio.

#### ART. 14 - 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/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

1-bis. Il/la dipendente, coinvolto/a a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni, il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio dirigente.

1-ter. Il/la dipendente impegnato/a nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.

1-quater. Il/la dipendente segnala al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il/la dipendente medesimo/a.

2. Il/la 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.

3. Il/la dipendente che intende concludere 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 preventivamente per iscritto il/la direttore/direttrice responsabile della struttura a cui è assegnato/a.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la dirigente, questi/a informa per iscritto il Segretario generale.

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

#### ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Il controllo sull'applicazione del presente Codice di comportamento è assicurato in primo luogo dai/dalle Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i/le quali dovranno provvedere alla costante vigilanza sul rispetto del Codice e promuovere adeguata conoscenza tra i/le dipendenti assegnati/e alle proprie strutture.

2. Il controllo e il monitoraggio sul rispetto del presente Codice da parte dei/dalle dirigenti, nonché sulla mancanza di vigilanza da parte di questi/e ultimi/e, spetta, per quanto di rispettiva competenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'OIV, i quali potranno avvalersi, se del caso, anche dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Le attività svolte dall'UPD ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del

monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, si avvale della struttura di supporto e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che opera in raccordo con il RPCT.

3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti in modo da migliorare il grado di auto-responsabilizzazione del personale.

## **ART. 16 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice generale e nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune. L'Organismo Indipendente di valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei/delle Dirigenti, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

2. Analogamente, i/le Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

3. Della corretta applicazione del presente Codice l'Organismo Indipendente di Valutazione ne tiene conto in sede di predisposizione della Relazione annuale di cui all'art.14, comma 4 lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009 e

## **ART. 17 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal Codice generale, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, nonché dalla contrattazione collettiva, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa

è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Ferme restando le casistiche delle sanzioni espulsive (licenziamento con o senza preavviso) applicabili alle fattispecie stabilite dalla contrattazione collettiva e dalla legge, le sanzioni non conservative del posto di lavoro possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- Art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- Art. 5, comma 5 *“partecipazione ad associazioni e organizzazione”*;
- Art. 14, comma 2 primo periodo, *“contratti ed atti negoziali”*.

La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli:

- Art. 4-bis *“incarichi di collaborazione”*;
- Art. 6, comma 2 *“comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse”*, esclusi i conflitti meramente potenziali;
- Art. 13, comma 9, primo periodo *“Disposizioni particolari per i dirigenti”*.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Comune di Arezzo dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di incarichi di lavoro autonomo a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici

dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione ed altri soggetti di cui all'art. 2 comma 1.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

### Art. 19 – ABROGAZIONE DI NORME

1. Il presente Codice di comportamento aggiorna e sostituisce integralmente il Codice approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 613 del 19 dicembre 2022.

2. È altresì abrogata ogni altra norma avente natura regolamentare del Comune di Arezzo incompatibile con il presente codice.

3. Eventuali sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e imperativo incompatibili col presente Codice sostituiscono automaticamente le norme vigenti in precedenza, fino all'adeguamento formale del presente Codice.

### Art. 20 -Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.