



CITTA' DI ASTI

## CODICE DI COMPORTAMENTO

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

approvato con DGC n. 633 del 17/12/2013

modificato con:

DGC n. 354 del 21/07/2015

DGC n. 146 dell'11/04/2023

# INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- art. 2 Ambito di applicazione
- art. 3 Principi generali
- art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- art. 5 Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
- art. 6 Obbligo di astensione
- art. 6 bis Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse
- art. 6 ter Incarichi extra istituzionali
- art. 7 Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- art. 7 bis Segnalazione di condotte illecite
- art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- art. 9 Comportamento nei rapporti privati
- art. 10 Comportamento in servizio
- art. 10 bis Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile
- art. 10 ter Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network
- art. 11 Rapporti con il pubblico
- art. 11 bis Tutela dei dati personali
- art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti
- art. 13 Contratti e altri atti negoziali
- art. 14 Vigilanza e monitoraggio e attività formative
- art. 15 Responsabilità conseguente alle violazioni del codice
- art. 16 Disposizioni finali

## **Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti del Comune di Asti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
3. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.
4. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale".

## **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che prestano servizio a favore del Comune di Asti compresi, esemplificativamente, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, anche in posizione di comando o in distacco, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n. 267/2000, i titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e i titolari di incarichi amministrativi di vertice
2. Gli obblighi di condotta definiti da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore del Comune di Asti:
  - a) Soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio.
  - b) Personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità, cantieristi.
  - c) Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, nei contratti di collaborazione o di consulenza nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi le amministrazioni inseriscono, come previsto dallo stesso Codice di comportamento nazionale (art. 2, co. 3), apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice; è quindi necessario che gli schemi tipo di incarico siano predisposti inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti, se ed in quanto compatibili.

- d) Soggetti che svolgono tirocini formativi o assimilati.
  - e) Volontari del servizio civile nazionale
3. Le disposizioni del presente Codice costituiscono principi di comportamento anche per i soggetti controllati o con partecipazione maggioritaria del Comune, per quanto ritenuto compatibile dai soggetti medesimi.
  4. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente e attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.
  5. I Dirigenti e P.O. promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.
  6. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di comportamento nazionale, nonché degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.

### **Art. 3 (Principi generali)**

1. Il dipendente comunale si pone al servizio del Comune e nello svolgimento della propria attività lavorativa e nei rapporti con l'utenza adegua il proprio comportamento ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interesse.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa, di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, tutelando l'immagine e il decoro dell'Ente. Opera per il raggiungimento degli obiettivi assegnati ispirando il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico.

### **Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)**

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente comunale può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di modico valore, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente comunale, qualora riceva comunque regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal Codice generale o dal presente Codice, provvede direttamente e senza indugio alla restituzione degli stessi al donante dandone comunicazione per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione oppure li mette immediatamente a disposizione di quest'ultimo. Il suddetto Responsabile procede prioritariamente alla

restituzione ovvero, nei casi in cui tale restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa, previa adeguata valutazione, pone i beni regalati a disposizione per fini istituzionali o procede alla consegna al provveditorato o alla devoluzione degli stessi in beneficenza.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli che non superano nell'anno, anche cumulativamente, il valore di 150,00 euro, anche sotto forma di sconti o altri titoli sostitutivi del denaro. E' in ogni caso e per qualsiasi importo vietato accettare somme di denaro o preziosi. Nei casi dubbi la valutazione del valore è effettuata sentendo il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Qualora, nell'anno solare considerato, i regali o le altre utilità superino il limite consentito, il dipendente mette a disposizione, nei modi sopraindicati, la parte in eccedenza.
5. Regali o altre utilità, anche nei casi consentiti, possono essere accettati solo in occasione delle festività natalizie e pasquali.
6. Sono fatte salve le erogazioni di servizi in forma agevolata previste in via generale per i dipendenti.
7. Fermo restando il divieto, per i dipendenti, di svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dal Comune, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni normative non richiedano la preventiva autorizzazione, 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 l'ufficio di appartenenza. A tal fine, all'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo come indicato nel presente articolo.
8. In particolare, a titolo meramente semplificativo, ferma restando la discrezionalità di valutazione nel rilascio di volta in volta delle relative autorizzazioni, sono considerati interessi economici significativi:
  - l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
  - affidamenti di incarichi di consulenza o di collaborazione professionale;
  - affidamenti di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;
  - la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - l'iscrizione in albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici, di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza del dipendente.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano altresì a tutti gli incarichi, anche occasionali, non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali, ai sensi della vigente normativa, non è necessaria preventiva autorizzazione.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti.

#### **Art. 5 (Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente della struttura di appartenenza tempestivamente e, comunque, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice o dalla data di adesione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'ufficio di appartenenza. E' fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. Il Dirigente, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente nei successivi trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1), valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.
3. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
4. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro, anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.
5. Il 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 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure:
  - a) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
  - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza a identificarsi, prima di tutto, in quelle caratterizzate dall'evidenza della causa di astensione.
4. Il dipendente, tempestivamente e senza indugio, informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio se rileva situazioni che possano condurre all'astensione e trasmette comunicazione scritta nella quale indica la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente la situazione da sottoporre a verifica.
5. Il dirigente decide al riguardo previa valutazione della situazione disponendo, qualora necessario, la sostituzione del dipendente per l'espletamento dell'attività di che trattasi anche avocando a sé l'attività stessa. La decisione è comunicata per iscritto al dipendente interessato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. In merito ai casi di astensione dei dirigenti decide il Segretario generale ed in merito a quelli del Segretario decide il Sindaco.
7. L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli assessori.

#### **Art. 6 bis (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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.
2. L'informazione di cui sopra viene resa in caso di assunzione o di trasferimento interno.
3. Il Dirigente responsabile della struttura valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il

dipendente.

4. Se il dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta.
5. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Dirigente responsabile della struttura procede ai sensi del comma 5 dell'art. 6.
6. Nell'adozione delle misure sopra indicate il dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
7. Il 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.
8. 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.
9. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

#### **Art. 6 ter (Incarichi extra istituzionali)**

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Asti.
2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale.
3. La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.  
Il conflitto di interessi è valutato dal Dirigente responsabile della struttura alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis.
4. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri riferiti all'ufficio al quale appartiene il dipendente, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.



#### **Art. 7 (Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)**

1. I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
2. Sui dirigenti ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza rileva al fine della valutazione della.
5. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.
6. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente, salvo che non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.

#### **Art. 7 bis (Segnalazione di condotte illecite)**

1. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, seguendo l'iter procedurale del whistleblowing di cui alla legge n. 179 del 30/11/2017 a cui si rifanno le modalità operative presenti sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Asti.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per

motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle apposite linee guida adottate da Anac.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1900 n. 241 e s.m.e i.

#### **Art. 8 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. I dirigenti collaborano con il Responsabile comunale della trasparenza al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito istituzionale del Comune, curando lo svolgimento degli adempimenti previsti al riguardo dalle vigenti disposizioni.

#### **Art. 9 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali a tutela dei diritti circa la libertà di espressione, i dipendenti, nei rapporti privati, mantengono riservate le notizie ed informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e si astengono da dichiarazioni e comportamenti che possano nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da questi comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Asti e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. 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.
4. Il dipendente ha il divieto di:
  - anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
  - avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
  - facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;

- promettere uno scambio di favori.

#### **Art. 10 (Comportamento in servizio)**

1. I dipendenti svolgono i loro compiti garantendo nei rapporti con i colleghi rispetto, reciproca collaborazione, cortesia e cordialità. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando modalità e tempistica previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi dalle disposizioni di servizio diffuse dall'Amministrazione.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato. Le timbrature devono essere effettuate, salvo casi eccezionali, motivati e autorizzati dal dirigente/PO, nella sede dell'ufficio di appartenenza.  
In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Asti o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro. Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione.
4. Il dipendente, dopo la timbratura "in entrata", si astiene dal compiere attività che ritardino l'effettiva presa di servizio. Non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o suo delegato e senza aver proceduto alla timbratura "in uscita". Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono concordate con i rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per attività non lavorative.
5. I Dirigenti/PO, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto degli obblighi di cui ai commi 2, 3 e 4.
6. I dipendenti operano senza privilegiare interessi privati o personali, evitando qualsiasi forma di discriminazione e garantendo la necessaria obiettività.
7. Il dipendente non ritarda, salvi i casi non dipendenti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti e dei compiti a lui affidati procedendo a segnalare tempestivamente al dirigente le eventuali criticità che potrebbero determinare la produzione di accumulo e di lavoro arretrato.
8. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i macchinari ed in generale i beni in dotazione, ivi compresi i servizi telematici, le tecnologie informatiche e i telefonici dell'ufficio, con la massima cura e diligenza, solo per scopi legati ad esigenze di lavoro, evitando inutili sprechi, consumi e danneggiamenti, nonché ponendo in essere attenzioni

orientate all'efficienza energetica e rispettando le prescrizioni necessarie al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza, ogni danneggiamento, furto o smarrimento delle risorse strumentali ricevuti in dotazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di servizio; non utilizza le linee telefoniche del Comune per fini personali e, in occasione del ricevimento di chiamate personali, limita l'utilizzo delle stesse per il tempo strettamente necessario.

9. Il dipendente non compie atti che possano compromettere la tenuta in buono stato dei locali comunali e non affigge alcun avviso al di fuori delle aree a ciò autorizzate.
10. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.
11. Nelle riunioni ed incontri svolti su piattaforme on line, il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.
12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, anche in attuazione di specifiche disposizioni emanate dall'Amministrazione, ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica, provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
13. Il dipendente è tenuto a conoscere le Policy aziendali, che costituiscono disposizioni di servizio a tutti gli effetti, e a darvi puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa.
14. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il proprio Dirigente e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il Dirigente e il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza.

#### **Art. 10 bis (Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile)**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto all'osservanza della disciplina specifica adottata dall'Amministrazione Comunale e, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, deve rispettare le prescrizioni contenute del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile deve rispettare la normativa sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove presta l'attività lavorativa. Si adopera, inoltre, per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.

#### **Art. 10 ter (Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network)**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Il dipendente, di conseguenza, non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente di riferimento che valuterà le iniziative necessarie per fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi il web, i social network, i blog e i forum, commenti o informazioni nonché foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Asti e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

3. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Asti. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente direttamente al Dirigente/P.O. di riferimento.

4. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro nel caso risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Asti e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

#### **Art. 11 (Rapporti con il pubblico)**

1. I rapporti con il pubblico sono improntati alla cortesia, al rispetto ed alla professionalità.
2. Il dipendente a contatto con il pubblico:

- utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica;
  - opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornendo le informazioni richieste, comprese 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 e trasparenza;
  - consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
3. Il personale in servizio presso gli uffici chiamati ad operare a diretto contatto con il pubblico, utilizzano un abbigliamento appropriato e consono all'ambiente lavorativo. Durante l'orario di servizio, i lavoratori ai quali, in ragione delle mansioni loro attribuite, è assegnata in dotazione la divisa sono tenuti ad indossarla, completa in ogni sua parte senza alterarne l'aspetto.
  4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
  5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami, secondo le disposizioni del sistema di gestione reclami approntato dal Comune di Asti.
  6. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Asti e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio al di fuori dei casi consentiti, nè assume impegni riguardo il proprio operato o anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui.
  7. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti dalle Carte dei Servizi.
  8. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.
  9. 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 11 bis (Tutela dei dati personali)**

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati, nonché dai suoi Designati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 e con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
2. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio, ove previsto, e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di proporzionalità tra esigenza di pubblicità e protezione dei dati trattando solo dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario alle finalità per le quali sono trattati.
3. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
4. Il dipendente è altresì tenuto ad informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Art. 12 (Disposizioni particolari per i dirigenti)**

1. Il dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 13 comma 3 del Codice di comportamento nazionale, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.
2. Le dichiarazioni di cui al precedente comma 1 devono essere aggiornate ogni qualvolta intervengano modificazioni rispetto a quanto già dichiarato.
3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per lo svolgimento dell'incarico.
4. Il dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione.
5. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti verificando, nelle ipotesi in cui sia richiesta l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse tra l'oggetto dell'incarico e l'attività propri dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato.

6. Il dirigente, nell'assegnazione dei compiti ai propri dipendenti, persegue un'equa ripartizione dei carichi di lavoro favorendo la realizzazione di un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo e favorisce la conoscenza e la diffusione di buoni esempi e buone prassi.
7. Il dirigente, sulla base di quanto previsto dalla metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

### **Art. 13 (Contratti e altri atti negoziali)**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 6 e 6 bis del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura fino alla stipula del contratto, dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale deve attenersi alle disposizioni contenute nel presente articolo.
2. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a procedure per contratti di lavori, forniture e servizi. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.
3. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle procedure per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.
4. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Asti nella gestione delle gare di appalto e di procedure contrattuali. Pertanto, qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso famigliari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi con il Comune di Asti, deve darne immediata comunicazione al suo dirigente e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla procedura. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.
5. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare con il Comune contratti di lavori, forniture e servizi.
6. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a procedure per la stipulazione di contratti con il Comune di Asti.
7. Il dipendente non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o



di brokeraggio;

8. 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, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e, utilizzando apposita modulistica, predispone specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al Dirigente responsabile della struttura nella quale lavora.
9. Se nella situazione di cui al comma 8 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
10. Il dipendente non 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.
11. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di Asti con persone fisiche o giuridiche private, informa per iscritto il dirigente della struttura in cui lavora se nel biennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.
12. I dirigenti responsabili della gestione degli appalti e delle procedure per contratti di lavori, forniture e servizi, sono personalmente obbligati all'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e devono vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle procedure contrattuali rispetti le stesse disposizioni.

#### **Art. 14 (Vigilanza e monitoraggio e attività formative)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del presente Codice rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali materie, con riferimento alle strutture organizzative competenti, si concentra il più alto tasso di violazioni; provvede altresì alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.
3. L'organizzazione di attività formative volte a consentire ai dipendenti l'acquisizione di una adeguata conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento è curata dall'Ufficio Formazione dell'Ente d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura

inserita nel PTPCT.

4. Le attività formative sul presente codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
5. I percorsi formativi sono programmati con una impostazione che tenga conto delle connessioni tra codice di comportamento, misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici).
6. Per quanto non espressamente previsto si rinvia ai contenuti di cui all'art. 15 del Codice di comportamento nazionale.

#### **Art. 15 (Responsabilità conseguente alle violazioni del Codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di comportamento nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Asti.
4. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e in conformità alle leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto o la revoca dell'incarico, secondo le specifiche clausole appositamente inserite all'interno degli stessi.
5. Si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui all'art. 16 del Codice di comportamento nazionale.

#### **Art. 16 (Disposizioni finali)**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione del presente Codice mediante la pubblicazione sul sito informatico istituzionale del Comune, tutti i soggetti tenuti all'osservanza degli obblighi di condotta contenuti nel Codice, come previsto dall'art. 2, devono prenderne visione.  
Di quanto sopra sarà fatta specifica menzione nei contratti di lavoro e nei provvedimenti di conferimento di incarico.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce il codice etico dei contratti approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 469 del 13/10/2005 e gli altri codici di comportamento eventualmente adottati in precedenza.