

## **Codice integrativo di comportamento dei dipendenti del Comune di Città di Castello.**

Art. 1: Disposizioni di carattere generale

Art. 2: Ambito di applicazione

Art. 3: Regali, compensi e altre utilità

Art. 4: Incarichi di collaborazione

Art. 5: Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

Art. 6: Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 7: Conflitto d'interessi e astensione

Art. 8: Prevenzione della corruzione

Art. 9: Trasparenza e tracciabilità

Art. 10: Comportamento nei rapporti privati

Art. 11: Comportamento in servizio

Art. 11-bis: Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11-ter: Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 12: Obblighi di comunicazione

Art. 13: Formazione

Art. 14: Rapporti con il pubblico

Art. 15: Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 16: Contratti e altri atti negoziali

Art. 17: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

Art. 18: Disposizioni particolari per il servizio ispettivo

Art. 19: Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale

Art. 20: Disposizioni finali

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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165,<sup>1</sup> i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il dipendente, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come aggiornato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81<sup>2</sup> che costituisce la base minima di ciascun Codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

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

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

2. Le disposizioni contenute nel Codice generale e nel presente Codice integrativo, costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

3. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice e di quelle previste dal PIAO - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

4. In caso di violazione degli obblighi da parte di non dipendenti, il dirigente competente provvede a contestare l'addebito all'incaricato o all'appaltatore, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per presentare eventuali controdeduzioni. Decorso il termine il dirigente assume le determinazioni conseguenti inclusa, ove prevista, la risoluzione del rapporto.

### **Art. 3. Regali compensi e altre utilità**

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

---

<sup>1</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-03-30:165~art54>

<sup>2</sup> <https://www.normattiva.it/eli/stato/DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA/2013/04/16/62/CONSOLIDATA TED/20260116>

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 delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 25,00, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

3. In ogni caso, il valore economico complessivo non può superare euro 150,00 annui, anche sotto forma di sconto.

4. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al dirigente per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

6. I dirigenti, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 Incarichi di collaborazione**

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del Codice generale<sup>3</sup>, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

#### **Art. 5. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni**

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ovvero al momento della assegnazione al servizio, ne dà comunicazione al dirigente, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sociale possa interferire, anche solo potenzialmente, con l'attività svolta

---

<sup>3</sup> Art. 4, comma 6 D.P.R. n. 62/2013: "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza".

dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del Codice generale<sup>4</sup>, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i dirigenti valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

#### **Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il dipendente adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1<sup>5</sup>, del Codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai dirigenti. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I dirigenti, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il dirigente che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

#### **Art. 7. Conflitto d'interessi e astensione**

1. Il dipendente, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 del Codice generale<sup>6</sup>, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al dirigente e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il dirigente, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per

---

<sup>5</sup> Art. 6 comma 1 D.P.R n. 62/2013: "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 (...)"

<sup>6</sup> Art. 7 D.P.R n. 62/2013: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al dirigente una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il dirigente, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore. Il dirigente o il RPCT che abbia notizia della mancata astensione obbligatoria di un dipendente, segnala immediatamente il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e si attiva per l'eventuale annullamento del provvedimento adottato.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al dirigente; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il dirigente (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto), il RPCT avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del Codice generale citato.

9. L'obbligo di astensione si estende anche ai collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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

1. I dirigenti verificano che siano attuate dal dipendente le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), già Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC, utilizzando gli appositi canali interni ed esterni, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. Il dipendente chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dal decreto legislativo del 10 marzo 2023 n. 24<sup>7</sup>, a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

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

1. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed alle disposizioni normative vigenti.

2. Il dipendente segnala al dirigente di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. 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.

#### ***Art. 10. Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. Il dipendente non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

4. Il dipendente non partecipa, nella qualità rivestita in seno al Comune di Città di Castello, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività espletata all'interno dell'ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023-03-10;24>

<sup>8</sup> La previsione si riferisce alle partecipazioni in qualità di relatori e non di semplici uditori. Non sembra, tuttavia,

5. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo Ente.

6. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di Città di Castello e di suoi rappresentanti.

### **Art. 11. Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 comma 1 del Codice di comportamento generale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Città di Castello.

2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni

3. I dirigenti vigilano affinché il dipendente non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dirigenti hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del dipendente avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

5. Il dipendente s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

6. Nell'uso delle attrezzature, dei servizi telematici e telefonici a disposizione per i compiti d'ufficio, si attiene ai regolamenti e alle direttive<sup>9</sup> di volta in volta vigenti, assicurando comunque il rispetto dei principi di correttezza, perizia, divieto di impiego per scopi personali e tutela dell'integrità del patrimonio pubblico.

7. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

---

necessario specificare la norma in tale senso.

<sup>9</sup> Si richiamano, sul punto: la circolare interna protocollo n. 53992/2023 e la circolare interna protocollo n. 42439/2017; la D.G.C. n. 414/2009 "Regolamento sull'accesso e l'uso delle risorse informatiche e telematiche con riguardo alla disciplina della tutela dei dati personali per il sistema informativo comunale" e la D.G.C. n. 415/2009 mod con D.G.C. n. 187/2016 "Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle utenze Sim e delle apparecchiature di telefonia mobile di proprietà comunale".

8. Il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

9. Il dipendente ove per la propria funzione abbia necessità di possedere specifiche abilitazioni, ne assicura il mantenimento osservando gli obblighi specificatamente previsti a tal fine dai rispettivi ordinamenti. Il dipendente che per lo svolgimento della propria attività ha necessità di possedere la patente di guida, deve rispettare il Codice della strada anche fuori dell'orario di servizio per evitare la sospensione o il ritiro della stessa.

10. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

11. Il dipendente non induce altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

12. Il dipendente nei rapporti con l'ufficio del personale si attiene alle regole di accesso da questo stabilite ed evita ogni forma di pressione, condizionamento o anche solo di interferenza con i funzionari preposti ai procedimenti rispetto ai quali possa vantare un interesse proprio.

### ***Art 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche***

1. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento della struttura competente. Utilizza la posta elettronica, la rete internet e le linee telefoniche messe a disposizione dall'Amministrazione per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna e deve sempre attenersi a quanto disposto da regolamenti, circolari e direttive interne.

2. Il Comune di Città di Castello, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

3. L'utilizzo degli strumenti e dispositivi di cui al comma 1 per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati. Non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine del Comune di Città di Castello.

4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione del Comune di Città di Castello. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il

servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Comune di Città di Castello. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti del Comune di Città di Castello per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

8. Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le misure di sicurezza che sono previste del Comune di Città di Castello e/o sono comunque necessarie nella utilizzazione degli strumenti informatici e telematici.

#### ***Art 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media***

1. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dagli organi dell'Amministrazione e dall'Ufficio Stampa, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

2. Nell'uso dei propri account di social media, il dipendente applica ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione.

3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.

4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'uso dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. I dipendenti si attengono alle linee guida stabilite dall'amministrazione comunale per ciascuna tipologia di piattaforma digitale.

6. I dipendenti non utilizzano, per scopi personali, i social network (ad es. facebook, twitter, instagram, linkedin..) durante la permanenza in servizio, per non incorrere, in caso contrario, in inadempienza all'obbligo di rendere la prestazione lavorativa per tutto il tempo sottratto al lavoro.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art. 12 . Obblighi di comunicazione**

1. Fermi restando gli specifici obblighi di comunicazione prescritti da leggi, contratti o regolamenti, i dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:

- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti, anche fuori dall'orario di servizio, che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

2. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il proprio dirigente che, ove si verta in materia di procedimenti connessi a fatti di natura corruttiva, ne informa immediatamente il Responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso dei dirigenti la comunicazione è rivolta al Segretario comunale.

3. Il dipendente assume la comunicazione interna quale obbligo fondamentale nella corretta gestione dei procedimenti e si fa carico di assicurare, nel rispetto della sicurezza dei dati e della tutela dei diritti dei terzi, l'accessibilità a dati e informazioni necessari al corretto espletamento delle funzioni e dei servizi da parte del comune. Il dipendente assicura in particolare che sia garantito il passaggio delle consegne in ogni ipotesi di cessazione o di mutamento delle funzioni.

4. Ferma la disciplina regolamentare prevista per missioni e permessi, il dipendente che abbia necessità di allontanarsi anche momentaneamente dal proprio posto di lavoro, assicura che sia sempre assicurata adeguata risposta all'utenza, sia in presenza che per telefono.

### **Art. 13 Formazione**

1. Il dipendente partecipa con diligenza e puntualità all'attività formativa programmata.

2. Le attività di formazione includono, oltre a quella periodica in materia di anticorruzione e trasparenza, anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

3. I dirigenti vigilano sull'adempimento degli obblighi formativi da parte dei dipendenti.

### **Art. 14. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati.

2. Nei rapporti con il pubblico il dipendente rende identificabile il proprio nominativo e il proprio ruolo tramite i supporti messi a disposizione dall'amministrazione.

3. Il dipendente usa le divise od il vestiario forniti dall'Amministrazione avendo cura che siano decorosi e ordinati. Se addetto agli sportelli o comunque addetto agli uffici a contatto con il pubblico, usa un abbigliamento conveniente all'ufficio, che preservi l'immagine dell'Amministrazione.

4. Il dipendente prende in carico l'istanza del cittadino assumendola come problema da risolvere ed accompagnamento nella soluzione del problema stesso, plasma la sua azione intorno al bisogno del cittadino. e rispettando il principio del 'Front Office Unico' (non chiedere all'utente dati già in possesso dell'Ente ed assicurare che il cittadino non debba presentare la stessa richiesta più volte.). Il dipendente assicura la parità di trattamento evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di richieste, sia pure legittime, dell'utenza. Il dipendente non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti per favorire interessi privati.

5. Il dipendente utilizza uno "stile" comunicativo, oltre che cortese, esaustivo, chiaro e comprensibile. Il dipendente privilegia sempre lo strumento più rapido tra quelli disponibili (sportello, telefono, email, certificata e non, il web, la modalità cartacea o altre eventuali). In particolare, per il riscontro alle segnalazioni o richieste di informazioni dell'utente, il dipendente si avvale della posta elettronica certificata (PEC), ove la segnalazione o richiesta di informazione sia pervenuta con tale mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del soggetto responsabile. Nel riscontro è indicato, ove possibile, il collegamento con informazioni, modulistiche, carte dei servizi, atti amministrativi divulgati sul sito web istituzionale.

6. Il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile ed, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantisce risposte nella maniera più completa ed accurata possibile.

7. Ove non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'organo ed ufficio competente dell'Amministrazione, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

8. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare), garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e deve rispondere senza ritardo ai reclami. Deve, inoltre, fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio<sup>10</sup> e la normativa in materia di tutela e

---

<sup>10</sup> Cfr. Art. 28 L. n. 241/1990: "L'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è sostituito dal seguente; "Art. 15. - (Segreto d'ufficio). - 1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui

trattamento dei dati personali.

### **Art. 15. Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi dell'articolo 13, comma 3 del Codice generale<sup>11</sup>, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

2. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del dipendente, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39<sup>12</sup>.

3. Il dirigente garantisce al RPCT una collaborazione proattiva nell'individuazione di rischi corruttivi all'interno della propria struttura. Egli adotta e monitora costantemente le misure di prevenzione, assicurando in particolare l'attuazione della rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione e modello organizzativo di miglioramento della performance.

4. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile

5. Il 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 collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. L'osservanza delle disposizioni dei codici di comportamento, nazionale ed integrativo, nonché il controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio di valutazione della performance individuale del dirigente.

7. I dirigenti partecipano attivamente e con puntualità alla conferenza dei dirigenti indetta dal Segretario generale ed assumono il metodo del leale confronto quale modello di tenuta delle relazioni tra i settori nel superiore interesse dell'Ente.

### **Art. 16. Contratti e altri atti negoziali**

1. Il dipendente comunica al dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al dipendente che interviene nello svolgimento

---

*sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento".*

<sup>11</sup> Art 13 comma 3 D.P.R. n. 62/2013: "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge."

<sup>12</sup> <https://www.normattiva.it/eli/id/2013/04/19/13G00081/CONSOLIDATED/20260312>

della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i dirigenti, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

4. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

5. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

6. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evitare situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

#### ***Art. 17. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici***

1. Il dipendente componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il dipendente componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

3. Ai dipendenti del comune di Città di Castello è fatto divieto di tenere attività di docenza in corsi specificatamente finalizzati alla preparazione di concorsi indetti dal comune stesso.

#### ***Art. 18. Disposizioni particolari per servizio ispettivo***

1. Il personale impegnato nel servizio ispettivo è tenuto all'osservanza della massima riservatezza sulle attività da svolgere e sui relativi esiti.

2. I dipendenti interpellati sono tenuti a fornire la documentazione richiesta dal servizio ispettivo assicurando la massima collaborazione.

3. I dirigenti all'esito dei controlli hanno l'obbligo di attivare l'ufficio per i procedimenti disciplinari ove ne ravvisino gli estremi.

#### ***Art. 19. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale***

1. Il dipendente del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune. Osserva tutte le norme del Codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.

2. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in

divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.

3. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

4. Il dipendente deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

5. Il dipendente non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

6. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

### **Art. 20. Disposizioni finali**

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 del Codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il dipendente in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione 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.

2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

3. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento integrativo del personale dipendente del comune di Città di Castello approvato con delibera della Giunta comunale n. 2/2014, da ultimo mod. con delibera della Giunta comunale n. 184/2021. Esso entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'avvenuta pubblicazione per quindici giorni della delibera che lo approva ai sensi dell'articolo 124, primo comma, del D.lgs. n. 267/2000.

4. Le comunicazioni obbligatorie già effettuate dai dipendenti in servizio in base al Codice generale e al precedente Codice integrativo conservano efficacia sino a mutamento delle condizioni che ne hanno costituito oggetto ovvero sino a nuova comunicazione.

5. Per tutto quanto non previsto si fa rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai regolamenti comunali ed ai contratti di lavoro.

Bruno Decenti  
E. DI  
CASTELLO/00372420547  
16.03.2026 13:47:33  
GMT+01:00

