



**CITTÀ DI ALESSANDRIA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 50/2020, novato con deliberazione della G.C. n. 341 del 12/12/2024.**

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale).....	3
Art. 2 (Ambito di applicazione).....	3
Art. 3 (Principi generali).....	3
Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità).....	4
Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni).....	4
Art. 6 (Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d’interesse).....	5
Art. 7 (Obbligo di astensione).....	6
Art. 8 (Prevenzione della corruzione).....	6
Art. 9 (Trasparenza, tracciabilità e correttezza).....	7
Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati).....	8
Art. 11 (Comportamento in servizio).....	8
Art. 12 (Rapporto con i mezzi di informazione e utilizzo Social Media).....	9
Art. 13 (Utilizzo della strumentazione informatica).....	9
Art. 14 (Rapporti con il pubblico).....	10
Art. 15 (Disposizioni ulteriori per i Dirigenti e per il personale che svolge funzioni equiparate).....	12
Art. 16 (Contratti ed altri atti negoziali).....	13
Art. 17 (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance).....	14
Art. 18 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative).....	14
Art. 19 (Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari).....	15
Art. 20 (Norme di salvaguardia).....	16
Art. 21 (Disposizioni finali).....	16

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s. m. i., definisce le regole di comportamento alle quali i dipendenti ed i collaboratori, compresi coloro i quali sono dipendenti di operatori economici che, a qualunque titolo, operano per conto del Comune di Alessandria, sono tenuti ad attenersi per garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività.
2. I dipendenti delle Società Partecipate dall'Ente sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente *Codice*, per quanto compatibili. Le misure di carattere sanzionatorio, per accertata inosservanza delle norme di cui al presente comma, sono previste ed applicate dall'Organo di Direzione delle società stesse nei confronti degli inadempienti.
3. **La violazione delle disposizioni del presente *Codice* costituisce fonte di responsabilità disciplinare.**

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Alessandria, il cui rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.
2. Il Comune di Alessandria estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati, ai titolari di organi e agli incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e/o dei beni, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, del seguente tenore: "*L'inosservanza delle norme di cui agli artt. 4, 7, 10 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Alessandria comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto interessato*".

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

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell'uomo, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed agisce astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente si attiene al segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento e pertanto, non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle

attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, razza, colore della pelle, lingua, religione o credo, origine etnica o sociale, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, caratteristiche genetiche, sesso, orientamento sessuale ed età o su altri diversi fattori. Pertanto, qualsiasi differenza nel trattamento riservato, tra casi analoghi, deve essere espressamente giustificato dalla natura specifica del caso.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. 1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, 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. Il dipendente non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nella attività ordinaria assegnatale. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc. Non rientrano nella fattispecie vietata, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.
4. Il dipendente non accetta incarichi esterni di collaborazione da soggetti privati che hanno o hanno avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente, per espletare attività occasionale esterna all'Ente, è tenuto all'osservanza delle disposizioni contenute nella Disciplina relativa all'incompatibilità.
6. I Dirigenti, per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ente, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di cui alla sopracitata disciplina, assumendo in merito un'azione trasparente senza conseguire altre utilità.
7. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

#### **Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Il dipendente comunica entro cinque giorni, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, al Dirigente o al Titolare di E.Q. responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coinvolgono o interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione da parte del singolo a partiti

politici e a sindacati. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

## **Art. 6**

### **(Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. I destinatari del presente Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto della loro assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il Dirigente, o Titolare di E.Q. responsabile, di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse, e in particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il conflitto di interesse è da intendersi in un'unica accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.
4. Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che interessi primari, consistenti nel corretto ed imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari.
5. Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva e soggettiva, che determina *ex se* un'incompatibilità.
6. Ai fini del presente Codice si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:
  - il conflitto di interessi attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
  - il conflitto di interesse potenziale che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali altre utilità e più in generale dell'esistenza di una delle condizioni previste dagli articoli 5, 6 e 7 del Codice Generale;

- il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in cui il dipendente/collaboratore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
  - il conflitto di interessi diretto, ovvero comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
  - il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.
7. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

### **Art. 7 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza o Titolare di EQ.
2. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, deve dare tempestiva comunicazione, di quanto, per iscritto, al proprio Responsabile. Detta comunicazione dev'essere inoltrata, entro e non oltre i dieci giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere le attività da svolgere.
3. Il Dirigente responsabile o il Titolare di E.Q della struttura di appartenenza, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione creata realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Dirigente o dal Titolare EQ ad altro lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente o il Titolare EQ deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere è il Segretario Generale, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività da parte del Dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Dirigente medesimo.
4. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile

della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricollegli, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.
3. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.
4. L'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, assicura la protezione della riservatezza delle persone segnalanti (cd. Whistleblower). A tal fine, l'Amministrazione ha attivato i canali di segnalazione reperibili sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, al seguente link <https://www.comune.alessandria.it/amministrazione-trasparente/prevenzione-corruzione>.

## **Art. 9 (Trasparenza, tracciabilità e correttezza)**

1. I destinatari del Codice improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.
2. I dipendenti al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nella citata sottosezione.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di controllare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs n. 33/2013, riferendo agli organi di indirizzo politico – amministrativo, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. L'Ente individua l'organo titolare del potere sostitutivo, in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.
5. Ai Dirigenti responsabili dei Settori e Titolari EQ, spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nella citata sezione del PIAO. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
6. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente del Settore o dell'EQ, competente per materia. Successivamente alla trasmissione, il personale Responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
7. Per l'individuazione dei dati da pubblicare, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14

marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i..

8. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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. In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
  - a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
  - b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
  - c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
  - d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
  - e) non promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;
  - f) non anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;
  - g) non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
2. I dipendenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.
3. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

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

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando esclusivamente il badge personale e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato, ogni variazione in merito deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal personale preposto. L'utilizzo non corretto del proprio badge o di altri costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quarter, comma 1 – lett. a), comma 3-bis e seguenti del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle

circolari interne dell'Amministrazione. Il Dirigente e o titolare di EQ responsabile della struttura ha l'obbligo di controllare che i permessi di astensione vengano utilizzati effettivamente nel rispetto delle suddette condizioni; ha inoltre l'obbligo di vigilare sulla corretta e personale timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.
5. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della persona.
6. Il dipendente è tenuto al rispetto del divieto di fumo e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti.
7. Il dipendente comunica all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
8. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

## **Art. 12**

### **(Rapporto con i mezzi di informazione e utilizzo Social Media)**

1. I rapporti con i mezzi di informazione sono di competenza dei soggetti istituzionalmente individuati (Ufficio stampa). Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti, non facenti parte dell'Ufficio stampa, possono rispondere nell'ambito di competenza, previa autorizzazione del proprio dirigente responsabile. Nel caso di Dirigenti l'autorizzazione verrà rilasciata dal Segretario Generale, che a sua volta potrà essere autorizzato dal Sindaco.
2. I rapporti con i social media possono avvenire attraverso un account istituzionale o con un account personale.
3. Per l'utilizzo di un account istituzionale, gestito in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione e rispettare quanto previsto dall'art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150.
4. Fatta salva la libertà di espressione e di opinione nonché il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti legalmente riconosciuti, nell'utilizzo di social media e di qualunque altro canale di comunicazione virtuale, il dipendente:
  - a) utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;
  - b) si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'esprimere o diffondere, giudizi sull'operato dell'Ente, derivanti anche da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché commenti, informazioni, foto, video, audio, ecc., che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, dei suoi rappresentanti o dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Il mancato assolvimento di detti obblighi determina a carico del dipendente inadempiente l'avvio del procedimento disciplinare per l'accertamento delle responsabilità conseguenti, ai sensi dell'art. 19.

## **Art. 13**

### **(Utilizzo della strumentazione informatica)**

1. Il dipendente deve utilizzare la strumentazione informatica assegnata (telefoni, computer, tablet, dispositivi per la memorizzazione di dati, accesso ad internet e simili) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione, esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.
2. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati che gestisce e che consulta, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti.
3. Il dipendente è responsabile degli strumenti assegnati, non potrà installarvi autonomamente dei software senza il consenso dell'Amministrazione e il loro utilizzo deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali
4. In particolare:
  - a) le credenziali di accesso (Utente e Password) alla rete informatica e ai software e devono rispettare le policy di sicurezza aziendale, sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
  - b) i messaggi di posta elettronica devono consentire l'identificazione del dipendente mittente e rispecchiare il carattere istituzionale dell'Ente evitando contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine all'Ente;
  - c) l'accesso alle cartelle condivise, agli spazi collaborativi in Cloud e le operazioni al loro interno, compreso i dati digitali che vengono depositati o gestiti negli stessi, deve avvenire da parte del dipendente con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio; il dipendente deve prestare particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione degli spazi condivisi e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al loro interno, avendo cura di rimuovere i file non più necessari;
  - d) è fatto divieto divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'Ente e della cui natura pubblica non si è certi o archiviare dati e documenti relativi alla propria attività lavorativa su strumentazione informatica non fornita/autorizzata dall'Ente;
  - e) è vietato l'accesso ai contenuti non attinenti all'attività lavorativa e la loro diffusione;
  - f) l'accesso alle banche dati gestite dal Comune di Alessandria è esclusivamente consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra- istituzionali, costituisce un accesso non autorizzato.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici, forniti dall'Amministrazione, per poter assolvere ad 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.
6. I dipendenti segnalano, senza ritardo al proprio Responsabile, eventuali mal funzionamenti delle risorse informatiche loro assegnate. Il mancato assolvimento di detti obblighi determina a carico del dipendente inadempiente l'avvio del procedimento disciplinare per l'accertamento delle responsabilità conseguenti ai sensi dell'art.19

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

1. 1. Il dipendente a diretto rapporto con il pubblico:

- a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio;
  - b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n. 241/1990 s.m.i.;
  - c. qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
  - d. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
  - e. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con la mancanza di tempo a disposizione;
  - f. rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde nei termini stabiliti da norme di legge, ai loro reclami. Lo stesso dicasi per le istanze pervenute in modalità telematica. La risposta, che dovrà essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento, se diverso;
  - g. salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione pubblica offensiva che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
  - h. non prende impegni, né rilascia promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
  - i. fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) ;
  - j. osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. 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, la trasmette tempestivamente al responsabile della struttura, per l'inoltro all'ufficio competente.
2. Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con le Carte dei Servizi, ove approvate dall'Amministrazione. Il dipendente si preoccupa di assicurare la continuità del servizio e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, i dipendenti che intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:
- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
  - assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
  - comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;

- evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
  - evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita;
  - enunciare chiaramente i motivi che determinano una decisione sfavorevole, al fine di fare partecipare il privato al procedimento per una migliore valutazione dei fatti e per una migliore sua conclusione ed indicare chiaramente se una decisione può essere oggetto di ricorso, assieme a tutte le informazioni necessarie per l'attivazione dello stesso.
3. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

## **Art. 15**

### **(Disposizioni ulteriori per i Dirigenti e per il personale che svolge funzioni equiparate)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai Dirigenti (titolari di incarichi di funzioni dirigenziali - art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001) e di incarichi a contratto (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000) e ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate, si applicano anche le seguenti disposizioni:
  - a. svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico attribuito, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs. n. 33/2013;
  - b. dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato, assumendone le connesse responsabilità;
  - c. salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dipendenti di cui al comma 1, prima di assumere le loro funzioni, comunicano in forma scritta, con nota indirizzata all'Amministrazione ( al Segretario Generale o al sostituto in caso di mancata nomina) e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolgono; dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che devono dirigere o possono o sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti alla struttura di appartenenza.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno le informazioni di cui al comma precedente dovranno essere aggiornate. Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere comunicate con tempestività e comunque entro 48 ore dal determinarsi della situazione; l'inosservanza della predetta disposizione comporta l'avvio del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
4. I dipendenti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
  - a. antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico, agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
  - b. mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità

e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato.

5. I dipendenti di cui al comma 1 hanno il compito di:
  - a. garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione - aggiornamento di tutto il personale, includendo e valorizzando le differenze di genere, di età e di condizioni personali. Assicurano, altresì, possibilità di percorsi di carriera per il personale loro assegnato, nel limite numerico previsto dalle disposizioni di legge e delle risorse finanziarie disponibili, premiando i lavoratori più meritevoli;
  - b. curare che le risorse strumentali assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, salvo quanto previsto dall'art. 13. Comma 4;
  - c. assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione ed in base a quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo, di cui all'art. 14, c. 5 del D.Lgs. n. 150/2009. Inoltre, affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - d. programmare, nello svolgimento delle funzioni affidate, le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario loro accordate e dei permessi orari previsti da leggi, contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro;
  - e. valutare il personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità e rispettando le modalità ed i tempi prescritti;
  - f. curare la crescita professionale dei propri collaboratori, favorendo occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne della struttura di cui è responsabile;
  - g. intraprendere con tempestività le iniziative necessarie, ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando nei tempi di legge (dieci giorni dalla notizia del fatto) l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione, come indicato all'art. 8 del presente Codice;
  - h. evitare, nel limite delle responsabilità conferite, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, possano diffondersi e favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
  - i. vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro, nel rispetto del vigente Regolamento di conferimento incarichi esterni.
6. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

## **Art. 16** **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile della struttura.
4. Nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3:
  - Il Dirigente informa per iscritto il Segretario Generale:
  - Il Segretario generale informa il Sindaco.
5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. L'inosservanza da parte del dipendente del presente articolo comporta l'applicazione delle misure di cui all'art. 19.

#### **Art. 17**

#### **(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)**

1. Le violazioni del presente Codice accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerate anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti dei Dirigenti, che del Segretario generale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice, debitamente accertate e sanzionate, della loro gravità / gradualità ed eventuale reiterazione, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance, di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 18**

#### **(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. 1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti/Titolari di E.Q. responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
2. Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, cura il monitoraggio annuale del Codice ed in particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
  - comunica i dati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
  - trasmette, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, la relativa documentazione al Segretario generale per le eventuali segnalazioni alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.
  4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nella sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii., aggiorna il codice di comportamento, provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del codice stesso, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato Decreto legislativo. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
  5. Al personale neo assunto è consegnata copia del codice di comportamento al momento dell'assunzione. A detto personale e nel corso della carriera lavorativa dello stesso sono rivolte attività formative differenti, in base al grado di responsabilità rivestito, in materia di trasparenza, di etica pubblica ed integrità dei comportamenti che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative sopra citate sono rivolte anche alla generalità dei dipendenti dell'Ente
  6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 19**

#### **(Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal codice di comportamento nazionale ed aziendale, dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti.
3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:
  - a) chiedere (sollecitare per se o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza, ciò in violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Codice;

- b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, in violazione dell'art. 5, del presente Codice;
  - c) concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali). In questo caso verrà disatteso quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del presente contratto, la cui violazione comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'adozione della sanzione prevista, inclusa quella espulsiva, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato;
  - d) per recidiva nell'accettare 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, in violazione dell'art. 4, comma 4 del presente Codice;
  - e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in violazione dell'art.6, comma 2 del presente Codice;
  - f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse, ciò in violazione dell'art. 12 del presente Codice;
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
  5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
  6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 20** **(Norme di salvaguardia)**

1. Il dipendente, nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare, potrà esercitare il suo diritto di difesa ai sensi degli artt. 55 e 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm..

## **Art. 21** **(Disposizioni finali)**

1. Il Comune di Alessandria pubblica sul proprio sito internet Sezione Trasparenza il Codice, lo trasmette tramite e-mail a tutti i dipendenti e 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. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti, comunque denominati, si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.
2. L'entrata in vigore di nuove norme di legge o previste da contratti collettivi di Comparto o dell'Area Funzioni Locali, successivi all'adozione del presente Codice di Comportamento, che rechino

una disciplina incompatibile con lo stesso, comportano la caducazione delle norme e la loro automatica sostituzione con le nuove disposizioni di legge e/o contrattuali in vigore.