

COMUNE DI MACCHIA D'ISERNIA

(PROVINCIA di ISERNIA)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

approvato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n. 53/2020

ART. 1.DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

(riferimento: artt. 1 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, adottato in ottemperanza all’art. 54 comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165¹, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, **integra e specifica**, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente qui richiamate, riportate e trascritte.

2. Il presente codice, pertanto, è elaborato mediante l’inserimento delle sole disposizioni specifiche e integrative al codice generale.

ART. 2.AMBITO DI APPLICAZIONE

(riferimento: artt.2 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall’art. 2 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001;(art. 2 comma 1 DPR n. 62/2013)

2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono, inoltre, applicabili a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, per quanto compatibili;(art. 2 comma 2 DPR n. 62/2013) ;

A tal fine, ogni responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà, nei provvedimenti di incarico e/o nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, o comunque in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, inserire 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.

Inoltre, ogni responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dei soggetti indicati al comma secondo del presente articolo il presente codice e il codice generale così come dovrà metterli a disposizione dell’impresa contraente affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

3. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice 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.

ART. 3.OBBLIGO DI CORTESIA

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

¹ Art. 54, comma 5: “Ciascuna pubblica amministrazione definisce[...]un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”.

ART. 4.REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale) A

specifica di quanto previsto nell'art. 4 del codice generale, si dispone:

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 20,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00.
3. Qualora siano ricevuti regali per un valore superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.
4. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile del patrimonio comunale per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

ART.5.INCARICHI DI COLLABORAZIONE

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale, ricomprende anche gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro². Il divieto, inoltre, si applica anche se l'incarico non è afferente alle materie di competenza dell'ufficio che conferisce l'incarico.
2. Ai predetti fini:
il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
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, coloro che hanno ricevuto autorizzazioni o concessioni, coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico, i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

ART. 6.PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

A specifica di quanto previsto nell'art. 5³ del codice generale, si dispone:

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, ne dà

² Art. 4, comma 6: "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza".

³ Art. 5, comma 1: "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere

comunicazione al responsabile dell'area di riferimento. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. I responsabili di area, il Segretario Comunale devono effettuare la comunicazione al Sindaco;
3. I destinatari della comunicazione adottano, se necessario, le misure utili consequenziali secondo la procedura ed in conformità di quanto dettato dal PTPC di volta in volta approvato, fermo restando il rispetto dell'obbligo di riservatezza nel trattamento dei dati.

ART. 7.COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

(riferimento: art. 6 comma 1 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1⁴del codice generale mediante comunicazione per iscritto effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio e indirizzata al Responsabile dell'area di appartenenza;
2. Il personale segnala tempestivamente anche le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. I Responsabili di area ed il Segretario provvedono con comunicazione destinata al Sindaco.
4. I destinatari della comunicazione adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto secondo la procedura ed in conformità di quanto dettato dal PTPC di volta in volta approvato, fermo restando il rispetto dell'obbligo di riservatezza nel trattamento dei dati.

ART. 8.CONFLITTO D'INTERESSI E ASTENSIONE

(riferimento: artt. 6e 7 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui agli artt. 6, secondo comma e ⁷⁵ del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al Responsabile di area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. I Responsabili di area ed il Segretario provvedono con comunicazione destinata al Sindaco.

dal lorocarattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati”.

⁴Art. 6, comma 1: “Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i 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 inattività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate”.

⁵ Art. 7: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivitàche 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 causapendente 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”

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 astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile dell'area di appartenenza una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale ovvero il Segretario Comunale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Sindaco. I destinatari della comunicazione adottano le misure utili a rimuovere il conflitto secondo la procedura ed in conformità di quanto dettato dal PTPC di volta in volta approvato.
3. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da potersene percepire come una minaccia alla stessa.
4. 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 ad esse, non si rileva un obbligo di astensione.
5. 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; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
6. 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.

ART. 9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(riferimento: art.8 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

- Ogni dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla formazione, redazione, attuazione e controllo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
 - I responsabili di area, in relazione alle attività dell'area di competenza, in particolare,
 - a. Devono collaborare ad individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi;
 - b. devono procedere alla mappatura e all'analisi dei processi, alla individuazione, mappatura e valutazione e trattamento dei rischi secondo il metodo indicato nel piano, alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure secondo quanto previsto nel PTPCT;
 - c. sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza della propria area programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
 - d. devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali della propria area;
 - e. devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva area nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
3. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
- a. collaborare con il proprio responsabile di area e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;

- b. rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c. segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure all'Anac utilizzando il canale riservato le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale ed, 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. Segnalare le altre tipologie di illecito al superiore gerarchico;
 - d. denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
- Il responsabile del settore, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.
 - Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.
 - Se nella situazione di cui alla lettera c del comma 3 si trova il responsabile di settore, si segue la procedura ivi descritta e le informazioni /comunicazioni vanno rese al RPCT.
 - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione

ART. 10.TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(riferimento: art.9 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

1. Ogni dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;

2. I responsabili di area e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle eventuali direttive impartite dal RPCT e dal RPD.

I responsabili di area devono verificare, con periodicità indicata nel PTPCT, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;

3. Il dipendente ha, inoltre, il dovere :

- di perseguire gli obiettivi di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata preferibilmente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;

-di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite;

-di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;

-di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate;

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali ed anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i responsabili di area e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

6. Il responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco ed al NdV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario comunale, dei responsabili di aree e dei dipendenti.

7. Il NdV nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

ART. 11 COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE-

Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di legge vigenti, i soggetti destinatari del Codice nazionale e del presente codice integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati, hanno l'obbligo di comunicare i provvedimenti di natura penale o disciplinare, secondo la procedura ed in conformità di quanto dettato dal PTPC di volta in volta approvato, fermo restando il rispetto dell'obbligo di riservatezza nel trattamento dei dati.

ART. 12. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(riferimento: art.10 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale,

1. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
2. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, dichiarazioni, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
4. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
5. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde⁴ senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.
6. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.
7. Non esercita il commercio, l'industria, né alcuna professione o assume impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accetta cariche senza la preventiva autorizzazione/comunicazione all'ente in conformità del regolamento vigente.

ART. 13.COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(riferimento: art.11 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

1.Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto, la divisa fornita dall'amministrazione; Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza;

2.Il dipendente deve:

- rispettare l'orario di lavoro e di servizio;
- utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio competente ovvero del responsabile del servizio personale secondo la regolamentazione propria dell'ente;
- provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici siano pubblicati e resi noti nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune nonché sul sito istituzionale dell'ente e posti in evidenza presso l'ente;
- comunicare immediatamente l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro;
- s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio;
- ~~non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private ed, inoltre, non accede ai social network;~~

⁴ La previsione ovviamente si riferisce alle partecipazioni in qualità di relatori e non di semplici uditori

- non utilizza i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio se non in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale;
- si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo;
- osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- osservare i protocolli aziendali per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefanti o psicotrope;
- rendere, a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, la dichiarazione antipontouflage nei modi e nelle forme stabilite dal PTPC;
- durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
- Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati;
- se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica ordinaria;
- presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari;

3. In materia di applicazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- eustodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- è consentito l'utilizzo di programmi necessari per le videoconferenze e dei programmi necessari per assicurare alla software house l'accesso da remoto;
- evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

4. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

5. Nell'utilizzo della risorse in dotazione:

- Il dipendente gestisce le risorse umane strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione;
- Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.
- Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
- Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.
- Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
- Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.

5. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili/apicali per il personale appartenente all'area di riferimento e per questi ultimi, il Responsabile del servizio ratione materiae

ART. 14. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

(riferimento: art. 12 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche,

disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune
3. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti.
4. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.
5. Il personale risponde alle telefonate o alle e-mail in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
6. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio.
7. Il personale mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco; evita di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e si astiene dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
8. Il personale comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
9. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
10. Il personale fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
11. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
12. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
13. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio dirigente. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza

nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del responsabile della struttura della struttura ovvero, nel caso si tratti di responsabile della struttura, del segretario generale.

14. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.
15. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili/apicali per il personale appartenente all'area di riferimento e per questi ultimi, il Responsabile del servizio ratione materiae.

ART. 14 bis. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE - DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA DA PARTE DEI DIPENDENTI PUBBLICI **(riferimento: art.11 del DPR n. 62/2013 – Codice generale ed art 4 del DL 30 aprile 2022, n. 36)**

1. In materia di applicazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- è consentito soltanto l'utilizzo di programmi necessari per le videoconferenze e dei programmi necessari per assicurare alla software house l'accesso da remoto;
- evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
- evitare di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di protezione

- favorire il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale;
- aderire ai percorsi formativi attinenti la materia proposti dall'Ente

2. In materia di mezzi di informazione e social media,

- Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, dichiarazioni, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
- Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio dirigente. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di responsabile della struttura, del segretario;
- Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, blog o forum ovvero utilizzo del web o dei social network,) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali.
- Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.
- In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE

2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy;

• non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private ed, inoltre, non accede ai social network;

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private ed, inoltre, non accede ai social network;

4. Il dipendente non utilizza i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio se non in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale;

5. L'accesso ai social network è consentito esclusivamente nei termini di cui al comma 4 e solo attraverso i propri dispositivi personali.

ART. 15.DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/TITOLARI DI PO /RESPONSABILI

(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice:

1. I responsabili sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi.

3. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Il responsabile, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

5. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

6. I responsabili sono tenuti, ove applicabili, agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni.

7. Il responsabile, è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, antipontouflage nei modi e nelle forme stabilite dal PTPC;.

8. E' dovere del responsabile di area del Comune:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) attestare la propria presenza in servizio, ai fini dell'attestazione della presenza in servizio;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei propri collaboratori, con i quali tiene conferenze di servizio per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- h) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- i) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- l) curare, 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, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- p) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- q) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- r) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;

- s) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

ART. 16.CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

(riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'area ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
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 responsabile di area di rispettiva appartenenza ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.
3. Il dipendente informa il responsabile di area di rispettiva appartenenza prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili di area, essi indirizzano l'informazione al Sindaco .
5. Il personale 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.
6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

ART. 17.DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale 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 personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

ART. 18.DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DELLAVORO AGILE⁵

1. Per lavoro agile (“smartworking”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l’amministrazione
2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante la fascia oraria prestabilita;
3. La mancata risposta può essere equiparata ad un’assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare .
4. Il comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l’attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
5. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all’attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa;
- .5. I responsabili preposti verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell’esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.
8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “webinar”.

ART. 19.DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

1 Fermo restando l’applicazione delle altre disposizioni del codice, il personale del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l’immagine del comune.

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 prevenirne le violazioni;

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 Sindaco e/o superiore gerarchico.

Art. 20 .INCARICHI NEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO- INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Nel contratto con cui è affidato l’incarico:

1. devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato

⁵ La norma ha ad oggetto il lavoro agile ordinario

- si obbliga a rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
 - si obbliga a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
 - si obbliga a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ▼ del ▼- entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”- inserite negli atti di conferimento dell’incarico in quanto giudicate compatibili, con la tipologia di incarico fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata;
2. devono essere 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.
 3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del 2 comma del presente articolo, ogni responsabile di area provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

Art. 21 . COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi,

1.devono essere inserite le seguenti clausole con cui l’operatore economico:

- si impegna, ai sensi dell’articolo 2, comma 3, del dPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all’attività svolta, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ▼ del ▼- entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”- specificatamente previste nel contratto stesso in quanto giudicate compatibili, con la tipologia di rapporto fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata;
- è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del “Codice di comportamento”, l’Amministrazione ha adempiuto all’obbligo di trasmissione di cui all’articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l’accessibilità all’indirizzo web di questo Comune.
- si impegna a trasmettere copia del “Codice di comportamento” ai propri collaboratori a qualsiasi titolo .

2.devono essere 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.

3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del 2 comma del presente articolo, ogni responsabile di area provvede alla contestazione all'appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

4. L'operatore economico, inoltre, dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

ARTICOLO 22 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, i responsabili di area, il nucleo di valutazione.

Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.

I responsabili di area devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.

I responsabili di area provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Il nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei responsabili di settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Il nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

I responsabili dei settori, l'UPD ed il nucleo di valutazione relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.

Il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.

Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai responsabili del settore, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Compete ai responsabili dei settori la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

ARTICOLO 23 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale ed in conformità dell'art. 54 comma 3 del D.lgs n. 2165/2001, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice é fonte di responsabilità disciplinare oltre che rilevare ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti per le varie tipologie di categorie.

ARTICOLO 24 –DISPOSIZIONI FINALI

Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento. Pertanto, il codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.

Fermo restando la competenza dei Responsabili di settore ai sensi dell'art. 2 del presente codice, il responsabile amministrativo provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune.