



COMUNE DI JACURSO

Provincia di Catanzaro



CODICE DI  
COMPORAMENTO  
DEI DIPENDENTI

*Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001*

**Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_**



## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 - Principi generali .....	3
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	5
Art. 6 - Obbligo di astensione .....	5
Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito .....	6
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati.....	9
Art. 10 - Comportamento in servizio .....	9
Art. 11 - Rapporti con il pubblico.....	11
Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Unità Organizzativa.....	12
Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali.....	14
Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	15
Art. 15 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network .....	15
Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile.....	16
Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	17
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	18
Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle <i>performance</i> .....	18
Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni .....	19

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

**1.** Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.

**2.** Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 2 - Principi generali**

**1.** Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 16.11.2022 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

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

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

**2.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a

titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

**3.** Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

**4.** I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

**5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 100 (cento), anche sotto forma di sconto.

**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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile di Unità Organizzativa quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

**7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili delle unità organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al responsabile dell'unità organizzativa, e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere 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. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

**2.** Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**1.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**2.** Il personale che dovesse trovarsi successivamente in una delle condizioni di cui al precedente periodo, ne dà tempestiva comunicazione al superiore gerarchico.

**3.** Il Responsabile di Unità Organizzativa, valutata l'effettiva presenza di conflitto d'interesse, provvede all'assegnazione del procedimento ad altro soggetto, previa verifica che l'azione amministrativa non ne subisca particolare pregiudizio, tenuto conto dei requisiti professionali posseduti dal dipendente.

**4.** In fase di assegnazione del personale, l'ufficio competente adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti (Responsabili di unità organizzativa e Personale dipendente) legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima unità organizzativa, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

## **Art. 6 - 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del servizio.

**2.** La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al responsabile dell'unità organizzativa competente nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

**3.** Sull'astensione dei Responsabili delle unità organizzative decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale deve essere data comunicazione nei medesimi termini di cui al comma precedente.

**4.** Il responsabile dell'unità organizzativa competente valuta la presenza o meno di conflitti di interessi, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni, svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziali, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

**5.** I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito**

**1.** Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**2.** Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del whistleblowing di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179 con le modalità e termini specificati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**3.** I dipendenti, collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo qualora intendano segnalare situazioni di illecito o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo per la segnalazione di illeciti o irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, allegato al presente codice, che è scaricabile dal sito del Comune (Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione).

Il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segretario.jacurso@asmepec.it l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne garantiscono la riservatezza;

b) tramite servizio postale; in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale" recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Jacurso (CZ), via Nazionale n. 119;

c) attraverso il canale disponibile sul sito internet del comune di Jacurso;

d) attraverso l'utilizzo della piattaforma ANAC (canale esterno);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria. Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

**3.** Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*: il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Unità Organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; Il Responsabile di Unità Organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. Il RPCT valuta la

sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

- b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

## **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e pubblici impiegati 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Jacurso da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

2. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:

- a) promettere uno scambio di favori;
- b) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- c) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:

- a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- b) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- c) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
- d) in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.

4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.

## **Art. 10 - Comportamento in servizio**

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

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;

- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza;
- d) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniforme a principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni impartite dai propri superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- f) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento.

**3.** Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di unità organizzativa rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

**4.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di unità organizzativa segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**5.** Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

4. il Responsabile di unità organizzativa e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Unità Organizzativa, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Unità Organizzativa la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Jacurso e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione

nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**4.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

**5.** Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

## **Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Unità Organizzativa**

**1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Unità Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

**2.** Il Responsabile di Unità Organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**3.** Il Responsabile di Unità Organizzativa cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

**4.** Il Responsabile di Unità Organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge

e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Unità Organizzativa del servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

**5.** Il Responsabile di Unità Organizzativa, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**6.** Il Responsabile di Unità Organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Unità Organizzativa tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;

**7.** Il Responsabile di Unità Organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

**8.** Il Responsabile di Unità Organizzativa intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

**9.** Il Responsabile di Unità Organizzativa osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

## **Art. 13 - Contratti e 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 alcuna 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, a 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 abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Unità Organizzativa.

**3.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Unità Organizzativa.

**4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Unità Organizzativa questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

**5.** Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

## **Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**1.** L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

**2.** Fermo restando quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

**3.** L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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

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

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

## **Art. 15 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

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

**2.** Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso

conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale

**3.** Il dipendente, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo web, social network, blog, forum) come cittadino e, comunque, a titolo personale, ha cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

**4.** Il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno, anche di immagine, al Comune o della pubblica amministrazione in generale.

**5.** Il dipendente si astiene dal postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti di scherno, denigratori, offensivi o volgari, compresi foto, video e audio, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, del Comune e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe.

**6.** Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione del proprio Responsabile diretto.

**7.** Il dipendente si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione.

**8.** Il dipendente che accede al sito di un social network con un account personale, per propri interessi, nel caso possa essere identificato come dipendente pubblico dagli altri utenti dello stesso social network, si attiene alle regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche il contesto dello spazio virtuale è uno spazio pubblico.

**9.** Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

## **Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile**

**1.** Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità come se fosse in ufficio.

**2.** Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.



**3.** Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, nel rispetto dell'art. 14 del presente codice e ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

**4.** Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

**5.** Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

## **Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**1.** Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Dirigenti/Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

**2.** Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

**3.** Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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.

6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## **Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 16.11.2022, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance***

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Unità Organizzativa, valuta le violazioni del Codice di comportamento

formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di Unità Organizzativa, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

## **Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia 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. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

2. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione periodica ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio online dell'Ente, si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore e sostituisce i regolamenti precedentemente in vigore.

3. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.