

BOZZA PER LA CONSULTAZIONE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

(Codice di comportamento integrativo del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 16.04.2013 n.62 e modificato dal D.P.R. 13.06.2023 n. 81 – Codice generale -)

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – codice generale)

- 1) Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili a tutto il personale di questo ente. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle guide adottate da ANAC.
- 2) Il presente Codice prevede norme di comportamento che si applicano a tutto il personale dipendente dell'ente di qualsiasi categoria e/o qualifica, fatta salva ogni diversa specifica disposizione per particolari categorie.
- 3) Il presente Codice, nelle more di specifiche disposizioni contrattuali, si applica anche al personale che svolge la propria prestazione lavorativa non in sede, in telelavoro o in lavoro agile, per quanto compatibile.
- 4) Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice si intendono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice generale e del presente codice all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
- 5) Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, 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. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
- 6) Ciascun Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
- 7) In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Dirigente, accertata l'applicabilità delle regole di comportamento violate al collaboratore/consulente, incaricato, dovrà provvedere alla formale contestazione, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione di eventuali

controdeduzioni o giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le controdeduzioni e giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, e la violazione sia ritenuta di tale importanza da non consentire la prosecuzione del rapporto, il Dirigente competente, ne dispone con propria determinazione motivata la risoluzione.

È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale di agire in giudizio per il risarcimento del danno, procurato, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, derivato all'immagine, al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

8) L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed linee guida ANAC.

ARTICOLO 2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

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

- 1) Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il *modico valore* è fissato in non più di 150,00 euro riferito all'anno solare; per ciascun regalo o altre utilità il valore singolo non può essere superiore a 50,00 euro; in ogni caso non possono essere accettati regali o utilità a carattere personale (ad esempio gioielli, orologi, vestiti) che pertanto saranno restituiti, così come somme di denaro;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

2) Il dipendente comunica senza indugio al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, **non rientranti nei casi consentiti** dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone la restituzione dei medesimi ogni volta che ciò sia possibile, o in alternativa dispone le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.

3) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca o studio, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale: in tal caso *l'interesse economico significativo* si ravvisa in un valore superiore a 3.000,00 €.

In materia di incarichi si applicano comunque le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, quelle previste dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nonché le disposizioni dell'art. 53 del Dlgs.165/2001.

4) Possono essere accettati regali o altre utilità che vengono, per uso e consuetudine, offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari, quali in via esemplificativa, nascite, matrimoni, pensionamenti, eventi familiari.

ARTICOLO 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

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

1) Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del codice generale, il dipendente deve comunicare al Dirigente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza, mediante apposita comunicazione scritta anche via mail, entro n.15 (quindici) giorni dall'adesione.

2) Il dirigente verifica l'esistenza di potenziali o eventuali conflitti di interesse, e qualora venga riscontrata questa ipotesi, valuta l'adozione di misure idonee per evitarla, e le comunica, con idonea motivazione, per iscritto al dipendente.

- 3) La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti, movimenti politici, sindacati.
- 4) I Dirigenti devono effettuare la comunicazione, entro lo stesso termine al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che segue il procedimento di cui al comma 2.
- 5) In ogni caso Dirigente e Responsabile per la prevenzione della corruzione hanno l'obbligo della riservatezza su tutte le informazioni acquisite.

ARTICOLO 4

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – codice generale)

- 1) La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente del Settore al quale il dipendente è assegnato:
 - entro n. 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente codice, in fase di prima applicazione;
 - all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - entro n. 15 (quindici) giorni dall'assunzione.
- 2) Ai fini di cui comma 1 lett. b) dell'art.6 del Codice di comportamento generale, i soggetti sono tutti quelli che operano nel Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore produce effetti anche indiretti.
Le comunicazioni sono aggiornate annualmente e comunque entro 15 giorni dal verificarsi di una variazione della dichiarazione già presentata.
- 3) I Dirigenti, entro gli stessi termini, effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 4) Le comunicazioni non sono obbligatorie se il valore della retribuzione non supera la soglia di 1.000,00€.
- 5) Ciascun dipendente dell'Ente comunica al Responsabile per la prevenzione della Corruzione il ricevimento di un provvedimento di rinvio a giudizio, o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.
- 6) In ogni caso Dirigente e Responsabile per la prevenzione della corruzione hanno l'obbligo della riservatezza su tutte le informazioni acquisite.

ARTICOLO 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – codice generale)

- 1) Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento o attività, al Dirigente del Settore al quale è assegnato, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
- 2) Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro un termine compatibile al buon esito del procedimento o attività e, se ritiene esistente il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento del procedimento o attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione. Se ritiene inesistente il conflitto di interessi, dovrà esplicitare le ragioni che consentono comunque l'espletamento del procedimento o dell'attività da parte del dipendente.
Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di

astensione.

3) La procedura di cui al comma precedente, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.

4) Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'Ente 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.

5) Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio competente.

6) Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

ARTICOLO 6

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – codice generale)

1) Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2) Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dall'art. 8 del codice generale e dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, i dipendenti sono tenuti a partecipare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione ed a implementare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa; a tal fine prestano la loro piena collaborazione al Responsabile della prevenzione e della corruzione, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione, in particolare riferiscono le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano, nonché eventuali ulteriori situazioni di rischio non previste.

Il dipendente segnala, in via riservata, secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 nonché le Linee guida di ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021.

4) I Dirigenti vigilano sul rispetto da parte dei propri dipendenti, delle misure le misure per la prevenzione di illeciti, in particolare rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della

prevenzione della corruzione.

5) La violazione da parte del personale delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, accerta in esito al procedimento disciplinare.

6) Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

ARTICOLO 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

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

1) Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2) Il dipendente osserva tutte le misure previste nella sezione Trasparenza del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, e deve garantire la tracciabilità di tutte le fasi dei procedimenti a lui assegnati avendo cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente al quale è assegnato, che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, collaborando fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative stabilite.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Settore al quale è assegnato, e/o dal Responsabile della trasparenza.

3) Il dipendente segnala al proprio responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4) Al fine della tracciabilità dei processi decisionali adottati, il dipendente ed è tenuto a fornire, in modo completo ed esaustivo, informazioni e dati di ogni istruttoria procedimentale compiuta.

Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

ARTICOLO 8

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(riferimento: artt. 10 e 11 ter, DPR n. 62/2013 – codice generale, come modificato dall'art.1, DPR n. 81/2023)

1) In aggiunta a quanto previsto dagli artt.10 e 11 ter del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non diffonde, non anticipa o comunque non usa documenti ed informazioni relative ai procedimenti di propria competenza, o comunque conosciuti o acquisiti in virtù del ruolo ricoperto o del servizio prestato per ragioni estranee al rapporto di lavoro in essere con l'amministrazione ed in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e Lg. n. 241/1990;
- c) fermi restando la libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di critica, evita di diffondere con qualsiasi mezzo e si astiene da qualsivoglia intervento e/o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro, all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o dell'amministrazione in generale e non esprime giudizi o apprezzamenti a carattere offensivo riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) nelle proprie relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute per il tramite degli

strumenti elettronici di comunicazione, quali social network ed internet in generale, nel fare uso degli account di social media personali, adotta ogni necessaria cautela, accortezza e misura idonea affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione di appartenenza; non pubblica, sotto qualsiasi forma (post, foto, audio, video), dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta all'ente, oppure lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità e della riservatezza e della dignità dell'amministrazione e dei colleghi;

- e) non utilizza la propria posizione all'interno dell'Ente al fine di ottenere, o di concedere, alcun tipo di facilitazione o beneficio.

2) Nei rapporti con altre amministrazioni pubbliche, mantiene un contegno adeguato al ruolo che ricopre e rispettoso dell'Ente che rappresenta, astenendosi dall'esprimere opinioni o diffondere informazioni lesive dell'onore e dell'immagine della struttura e della parte politica.

ARTICOLO 9

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(riferimento: art. 11 e 11 bis, DPR n. 62/2013 – codice generale, come modificato dall'art.1, DPR n. 81/2023)

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

2) I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno, diligenza ed ampia disponibilità e rispetto della personalità e della dignità altrui, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, rispettando le procedure e garantendo la correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

3) La condotta di ciascun dipendente è caratterizzata da lealtà e imparzialità evitando trattamenti di favore e disparità, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio, respingono influenze indebite sul normale svolgimento delle attività amministrative.

4) Nello svolgimento della propria attività il dipendente evita qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, fede religiose, o stato di salute degli interlocutori.

5) I dipendenti di rispettano le disposizioni in materia di orario di lavoro e rilevazione delle presenze, e utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

6) A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti mantengono la funzionalità e il decoro del proprio ufficio e degli strumenti di lavoro, e utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le dotazioni strumentali telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altro bene materiale ed immateriale di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione per lo svolgimento della loro attività lavorativa, garantendone la protezione e la conservazione; le risorse informatiche di cui dispongono possono essere utilizzate nelle sole ipotesi in cui sia necessario assolvere eventuali incombenze personali derivanti da esigenze impreviste (a titolo esemplificativo e non esaustivo: effettuare adempimenti on line nei confronti delle pubbliche amministrazioni, concessionari di pubblici servizi istituti bancari e assicurativi ai fini di curare pagamenti di tasse, bollette ecc.), senza doversi allontanare dalla sede di servizio, a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e congrui, compatibilmente allo svolgimento dell'attività lavorativa, senza pregiudizio alcuno per i compiti istituzionali.

7) Nel tenere il comportamento di cui al comma precedente, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione con circolari o altre

modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico, in particolare:

- limita all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
- ricorre quanto più possibile alla posta elettronica;
- spegne le luci quando lascia un locale vuoto.

8) I dipendenti sono responsabili del corretto uso degli strumenti informatici, telematici e digitali e rispondono dei danni che possono derivare da comportamenti illeciti. In particolare, i dipendenti devono utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso, nell'uso degli strumenti informatici, in particolare il dipendente è tenuto rispettare le politiche di sicurezza dell'Ente, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

9) Nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie informatiche, il dipendente usa gli account istituzionali per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e per tutte quelle ad essa riconducibili, senza in alcun modo compromettere la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. 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 per l'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, sia impossibilitato ad accedere all'account istituzionale.

10) Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, il dipendente evita, di norma, di svolgere le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio attraverso conversazioni pubbliche per il tramite di piattaforme digitali o social media, eccezion fatta per quelle attività o per quelle comunicazioni per le quali l'uso dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

11) Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

12) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e per tragitti diversi da quello abitazione-lavoro e viceversa.

13) Il dipendente non utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione a scopo personale e per finalità non lavorative ma solo ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio ha l'obbligo di compilare cronologicamente l'apposito registro, obbligatoriamente istituito dal Responsabile del servizio presso cui è assegnato un mezzo, nel quale sono annotati chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del dipendente utilizzatore e la firma.

14) Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

ARTICOLO 10

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(riferimento: artt. 11 bis e 12, DPR n. 62/2013 – codice generale, come modificato dall'art.1, DPR n. 81/2023)

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 e richiamano le disposizioni di cui all'art. 11 bis del codice nazionale.

2) Nei rapporti con gli utenti il dipendente usa la massima cortesia, disponibilità e professionalità; risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica con linguaggio chiaro e comprensibile, nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività ed, in ogni caso, orientando la propria condotta alla massima soddisfazione dell'utente. Quando non sia possibile fornire immediata risposta, e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, la risposta deve essere fornita entro 15 giorni; nel caso non sia possibile rispettare tale termine per ragioni tecniche, il dipendente assicura un riscontro al cittadino illustrandone i motivi.

3) Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare, alla fine della comunicazione, nome, cognome e ufficio di appartenenza, oltre ai riferimenti telefonici dell'ufficio, servizio, e settore di appartenenza.

In generale sono da preferire strumenti di comunicazione di tipo digitale, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4) I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico, forniscono agli utenti la prima risposta nei limiti delle proprie competenze, e ogni indicazione e informazione atta a facilitare l'accessibilità dei cittadini ai servizi comunali.

5) Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità politica o amministrativa preposta.

6) I dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono inoltre obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – codice generale, come modificato dall'art.1, DPR n. 81/2023)

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2) I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro n. 30 (trenta) giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il facsimile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale. Nel medesimo termine presentano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e della situazione patrimoniale.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro n. 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente codice.

3) I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle

autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e dall'apposito Regolamento comunale.

4) Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai Dirigente è a cura del Segretario generale.

5) I Dirigenti nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

6) I Dirigenti nel ruolo di "Referenti del Piano anticorruzione" collaborano con la massima diligenza con il RPCT, svolgendo i compiti loro assegnati dal Piano medesimo, e presidiando e monitorando le misure di prevenzione ivi previste. I Dirigenti operano analogamente nel ruolo di Responsabili per la Trasparenza.

7) I Dirigente devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8) I Dirigenti vigilano sulla corretta rilevazione delle presenze da parte del personale, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari pratiche scorrette, ed individuando misure o procedure correttive da adottare.

9) I Dirigenti inoltre:

- a) assumono atteggiamenti di leale collaborazione e trasparenza nei confronti dell'Amministrazione, adottano una condotta esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i destinatari dell'azione amministrativa e con i componenti degli organi elettivi nonché comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico;
- b) curano la crescita professionale dei collaboratori, promuovendo la loro formazione ed assicurando la partecipazione attiva degli stessi alle iniziative formative, così come stabilito dalla Direttiva, anno 2024 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" emesso dal Ministro per la pubblica amministrazione nonché favorendo le opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui sono responsabili;
- c) assicurano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti nonché un ambiente di lavoro sereno ed improntato al rispetto ed alla leale collaborazione e fiducia fra i collaboratori ed al miglioramento delle prestazioni e della qualità della vita lavorativa;
- d) assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, promuovendo l'adozione di misure diversificate tempestive ed imparziali volte a prevenire e contrastare discriminazioni e/o altri fenomeni che sono idonei a ledere la dignità, minare il benessere fisico e psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici.

ARTICOLO 12

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – codice generale, come modificato dall'art.1, DPR n. 81/2023)

1) Il dipendente, impegnato a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e/o di concessioni di lavori, beni e servizi, il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il

risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, informando, nel caso ciò accada, il proprio dirigente, che valuta l'adozione di idonee misure organizzative.

2) Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.

3) Il dipendente segnala al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.

4) Il personale dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il proprio Dirigente, che adotta conseguenti misure organizzative.

5) Il personale dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il dirigente dell'ufficio, che valuta la presenza di conflitti di interesse e la necessità di adottare conseguenti misure.

6) Nel caso del Dirigente, ne informa per iscritto il Segretario Generale, che provvede agli adempimenti conseguenti.

ARTICOLO 13

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – codice generale, come modificato dall'art.1, DPR n. 81/2023)

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

2) Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.

Nel caso in cui venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4) I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti al personale dipendente.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione è obbligatoria.

- 5) Delle violazioni accertate e sanzionate è tenuto conto nella valutazione individuale del singolo dipendente.
- 6) Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
- 7) Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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.
- 8) I dirigenti responsabili di ciascun ufficio, oltre alle attività formative in materia di trasparenza ed integrità previste all'art. 15, comma 5 del Codice Generale, garantiscono la formazione e l'aggiornamento sulle tematiche generali della pubblica amministrazione previste dalla legge o da altre fonti normative e su quelle specifiche per lo svolgimento di determinate funzioni ed in ogni caso per l'efficace realizzazione delle attività amministrative, correlate ai peculiari fabbisogni dell'ente. Le attività di cui sopra, conformemente a quanto stabilito dalla Direttiva, anno 2024 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" emesso dal Ministro per la pubblica amministrazione sono da attivarsi in fase di assunzione, in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nelle progressioni professionali e comunque durante tutte le fasi della vita lavorativa dei dipendenti.

ARTICOLO 14

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 la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice di comportamento generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 57, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 21.05.2018 relativo al personale del comparto funzioni locali e dell'art. 34, comma 1 del CCNL 17.12.2021 relativo al personale dell'area delle funzioni locali, accertata all'esito di un procedimento disciplinare.
Restano salve eventuali ed ulteriori responsabilità sul piano civile, penale, amministrativo e contabile.

- 2) Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, valutando altresì il grado di pregiudizio anche morale, derivato al decoro, al prestigio e all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 15

DISPOSIZIONI FINALI

(riferimento: art. 17, DPR n. 62/2013 – codice generale)

- 1) Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
- 2) Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il Codice precedente e si intende abrogata o disapplicata ogni altra disposizione incompatibile.