

**OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOJANO.
AGGIORNAMENTO AL DPR 81/2023. BOZZA DA SOTTOPORRE A CONSULTAZIONE PUBBLICA**

Premesso che il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come da ultimo modificato dal D.p.r. n. 81/2023, di seguito indicato anche come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e successivi aggiornamenti annuali;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;
- D.p.r. 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Art. 1. Disposizioni di carattere generale.

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

2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

4. Il Codice è strumento integrativo delle misure e delle azioni di prevenzione contenute nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno del PIAO. Nella Sottosezione sono previste le modalità di monitoraggio periodico del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, tenendo conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento. In tale accezione integrativa, il presente Codice integra, dal punto di vista soggettivo, i doveri declinati dal codice generale che incidono sul rapporto di lavoro.

5. L'integrazione tra la Sottosezione 2.2 "Performance" e la Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" contenute nel PIAO consente che taluni obblighi e il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Codice possano costituire obiettivi di performance individuale e organizzativa.

6. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2. Ambito di applicazione.

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente Codice sono applicabili, oltre che al personale dipendente, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, per quanto compatibili.
2. A scopo esemplificativo, le categorie indicate nel precedente comma, diverse dal personale dipendente, possono essere così individuate: consulenti tecnici inclusi gli avvocati, collaboratori occasionali, dipendenti di altre amministrazioni autorizzate a prestare servizio sotto qualsiasi forma, presso l'ente; prestatori di opera professionale, ditte incaricate di forniture di beni, servizi e lavori, progettisti e direttori lavori esterni e coordinatori della sicurezza esterni ecc.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013 e s.m.i..
4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del codice generale nonché del presente Codice di comportamento nei fascicoli personali.
5. In caso di violazione di taluno degli obblighi previsti nel presente codice, richiamati all'interno del contratto o incarico, il responsabile competente 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. 3 Principi generali.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 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.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura in primo luogo massima cortesia e disponibilità verso tutti gli utenti; il dipendente assicura altresì la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche,

appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4. Regali compensi e altre utilità.

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. I regali e le altre utilità (sconti, facilitazioni etc.) comunque ricevuti, tranne quelli consentiti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013, sono immediatamente restituiti a cura del dipendente cui sono pervenuti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile competente per la successiva devoluzione in beneficenza oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

3. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 100,00. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 200,00.

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

Art. 5. Incarichi di collaborazione extra istituzionali.

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto dell'ente conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni.

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni dalla adesione ne dà comunicazione al responsabile, utilizzando un protocollo riservato. 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. A titolo meramente esemplificativo è da considerarsi obbligatoria la comunicazione dell'adesione ad associazioni ambientaliste o comitati territoriali spontanei da parte del dipendente operante in uffici competenti in materie ambientali, di pianificazione territoriale o di progettazione di opere; ad associazioni culturali, sportive o sociali da parte del dipendente operante in uffici competenti in dette materie; ad associazioni o organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di autorizzazione o concessione relativi al patrimonio stradale da parte del dipendente operante in uffici a ciò preposti.

2. Il dipendente impiegato presso gli uffici cui sono affidate attività di gestione di elenchi o registri nazionali o regionali di associazioni, organismi no-profit o di altre organizzazioni operanti o meno nel terzo settore, è tenuto in ogni caso a comunicare tempestivamente al responsabile l'eventuale adesione ad un'associazione o a qualsivoglia altra organizzazione soggetta ai suddetti obblighi di comunicazione o registrazione.

3. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui ai commi precedenti, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. A seguito dell'esame delle segnalazioni, ove l'astensione sul singolo procedimento non risulti sufficiente ad eliminare il conflitto, i responsabili competenti valutano l'opportunità di assegnare i dipendenti segnalanti ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari.

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione, su apposito modello debitamente predisposto e indirizzato al responsabile competente. La predetta comunicazione è effettuata in sede di prima assunzione all'atto della stipulazione del contratto di lavoro e, successivamente, ad ogni assegnazione ad diverso ufficio. La medesima comunicazione è coperta da riservatezza nel trattamento dei dati ed i responsabili competenti operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle dichiarazioni effettuate. I responsabili, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei dirigenti, competono al RPCT.

Art. 8. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione.

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile competente e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.
2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al dirigente una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto.
Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
3. Le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
6. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il dirigente (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
7. I componenti le commissioni di concorso, oltre alle ulteriori dichiarazioni dovute per legge, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.
8. Nei bandi di concorso deve essere previsto che il candidato, in sede di presentazione della domanda alla procedura di selezione, dichiara di aver preso visione del Codice di Comportamento.
9. I responsabili possono disporre verifiche e controlli in ordine alla corretta applicazione delle

disposizioni contenute nel presente articolo.

Art. 9. Prevenzione della corruzione.

1. I Responsabili verificano che siano attuate le misure e le azioni di prevenzione contenute nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” all’interno del PIAO, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nella predetta Sottosezione 2.3 ed è tenuto a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

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

4. Il dipendente, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, si avvale del sistema di whistleblowing istituito appositamente per segnalare al RPCT, oppure all’ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza e che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale, oltre agli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati.

Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

5. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dal D.Lgs n. 24/2023 e dalle disposizioni organizzative interne a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione.

6. Il nome del dipendente che segnala l’illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell’identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato. 7. Il dipendente che eserciti poteri autoritativi o negoziali, reso edotto dall’Ufficio Personale al momento dell’assunzione in merito alle vigenti normative (art. 53 comma 16 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e Deliberazione Anac 1074/2018) e dalle disposizioni locali (PTPCT) in materia di pantouflage, si impegna a:

a) non precostituire situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso imprese o soggetti privati con cui ha avuto contatti;

b) non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 10. Rotazione straordinaria.

1. Qualora il dipendente abbia notizia, accertata in qualunque modo, di essere sottoposto ad indagini o a procedimento penale, trasmette tempestivamente al proprio dirigente e al RPCT i dati e gli atti in proprio possesso.

2. La valutazione circa la permanenza del dipendente presso l’ufficio cui è assegnato spetta al RPCT d’intesa con il dirigente competente, che nel rispetto delle norme previste dalla legge nazionale e dai vigenti CCNL, assumono motivatamente le decisioni opportune, anche tenendo conto di quanto previsto dalle vigenti Linee Guida ANAC in materia di rotazione straordinaria.

3. Le comunicazioni e i provvedimenti adottati in base al presente articolo sono coperti da riservatezza e dunque vanno effettuati attraverso protocolli riservati, anche laddove comportino l’apertura di un procedimento disciplinare.

4. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda alle normative vigenti.

Art. 11. Trasparenza.

1. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno del PIAO e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.
5. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 12. Trattamento dei dati e utilizzo dei beni e della strumentazione informatica.

1. Nella pubblicazione di atti, dati e documenti il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di privacy, secondo le disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679 di seguito denominato GDPR, al D.Lgs Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101. In caso di dubbio nell'interpretazione delle norme il dipendente chiede supporto al proprio responsabile dell'ufficio che impartirà le relative disposizioni.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni strumentali dati in dotazione per l'esercizio dei propri compiti con diligenza, curando di non adottare comportamenti lesivi che possano danneggiare gli stessi. È vietato in qualunque modo l'utilizzo per fini privati dei beni dati in dotazione, fatto salvo quanto di seguito indicato.
3. Nell'utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche e di quelle di telecomunicazione fornite dall'ente, il dipendente è tenuto ad osservare le norme di cui al vigente Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali e per il trattamento dei dati e negli accordi sindacali vigenti tempo per tempo, nei quali sono disciplinati anche aspetti di privacy a tutela del dipendente medesimo. Le predette norme costituiscono pertanto integrazione al presente codice.
4. L'utilizzo degli account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato, per attività o comunicazioni afferenti il servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore per mancato funzionamento degli account istituzionali e comunque per motivate esigenze di servizio o connesse allo svolgimento del ruolo rivestito dal dipendente.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi, nell'utilizzo della posta elettronica dell'ente, alle modalità individuate dall'Amministrazione, con particolare riferimento alle modalità di firma, all'identificazione del mittente e alla indicazione di un recapito istituzionale di reperibilità del dipendente medesimo.
6. Nell'utilizzo della posta elettronica il dipendente pone particolare attenzione alla tutela dei dati personali, sia con riferimento ai contenuti dei messaggi, sia con riferimento alla divulgazione degli indirizzi di posta elettronica di soggetti privati.
7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, senza dover allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti senza alcun pregiudizio per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

8. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'Amministrazione che siano oltraggiosi, discriminatori, che contengano contenuti pubblicitari o extra lavorativi o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione

Art. 13. Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, 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. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- c) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 14. Comportamento in servizio.

1. I Responsabili degli uffici vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da farricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente o al responsabile dell'ufficio.

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

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

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto o da leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del Settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.

Art. 15. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione.

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza 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 nella massima tempestività, e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione.
In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo l'eshaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservando eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi e evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti od documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

17. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene, anche nell'utilizzo dei canali social media, 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. 16. Disposizioni particolari per i Responsabili dei settori.

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi del medesimo articolo e del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione al Segretario generale; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il responsabile in posizione di conflitto di interessi.

2. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attendendosi alle disposizioni di legge e a quelle impartite dal Segretario Generale.

3. Il Responsabile vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing.

4. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Segretario Generale, per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

5. Il potere disciplinare spettante al Responsabile segue le norme di cui al D. Lgs. n. 165/2001.

6. Il Responsabile impronta altresì il proprio comportamento a canoni di lealtà, trasparenza, integrità, imparzialità, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura e vigila che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità istituzionali e in nessun caso per esigenze personali se non nella misura in cui sia consentito dal presente codice.

7. Il Responsabile 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. Il Responsabile 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.

8. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Art. 17. Contratti e altri atti negoziali.

1. Il dipendente comunica al Responsabile 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. Il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio 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.

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

4. Resta inteso che ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo è vietata ogni forma elusiva di mediazione e di intermediazione da parte di soggetti terzi.

5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

6. 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 degli uffici e dei servizi.

8. 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 del servizio.

9. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. 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. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il RPCT, i responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio dei controlli interni e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Le violazioni al Codice costituiscono pertanto violazione della misura generale prevista nella sezione relativa alle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO e incidono sulla valutazione del Segretario e dei Responsabili secondo gli *iter* appositamente previsti nel sistema di valutazione. Per le posizioni organizzative e il personale dipendente la violazione del codice investe l'ambito degli obiettivi individuali.

4. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis eseguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurandole garanzie di cui al decreto legislativo n. 24/2023 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

5. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento ed i vari adempimenti previsti.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di formazione e dalla sezione di prevenzione della corruzione nel PIAO, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice che è sezione del PTPCT.

Le attività di formazione devono riguardare anche i temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione sia nei passaggi a ruoli o funzioni superiori, nonché nei casi di trasferimento di personale.

L'intensità e la durata dei cicli formativi sono proporzionati al grado di responsabilità.

Art. 19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile o "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 dell'ente, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare tutte le norme stabilite nel PIAO e negli atti di organizzazione. Il caso di violazione delle disposizioni impartite dal Responsabile competente valuta il comportamento tenuto dal dipendente ai fini dell'eventuale azione disciplinare.

3. Le modalità attuate dai Responsabili in ordine alla incentivazione, programmazione e controllo delle prestazioni svolte in lavoro agile sono contenute nella regolamentazione appositamente

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 21 - Norme finali

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante

codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

3. Il presente Codice è integrato dall'allegato “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti”, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.