

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL
COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.... del ...

Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Principi generali	3
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	5
Art. 7 – Obbligo di astensione	5
Art. 8 – Prevenzione della corruzione	6
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati	6
Art. 11 – Comportamento in servizio	7
Art. 12 – Rapporti con il pubblico	8
Art. 13 – Dichiarazioni diffuse tramite web.....	8
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.....	9
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	9
Art. 16 – Disposizioni particolari per i responsabili di area	10
Art. 17 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	11
Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	11
Art. 19 – Disposizioni finali	11

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 che, ai sensi dell’articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Il codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, nel D.P.R. n. 62/2013, nel contratto collettivo nazionale di lavoro e con le norme regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza. Il codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Comune.

3. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l’attività degli enti controllati dal comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs n. 231/2001.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del codice si applicano a tutti i dipendenti dell’ente e ai titolari di incarichi amministrativi di vertice comunque denominati. Inoltre gli obblighi di condotta previsti, per quanto compatibili, si applicano:

- a) a collaboratori e consulenti dell’ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi, di cui all’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) nei confronti dei dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici;

2. Negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserito il link da cui scaricare il codice pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione Amministrazione Trasparente ed è inserita la seguente clausola di risoluzione: “l’operatore economico è consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Comune la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.

3. Copia del codice è consegnata al dipendente all’atto dell’assunzione.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente, nello svolgimento del proprio servizio:

- osserva la Costituzione, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa;
- svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- rispetta 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.
- 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;
- 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.
- nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione di informazioni e dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

- orienta il proprio comportamento ai principi della circolazione delle informazioni tra uffici del Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa;
- evita passaggi e attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per il procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione;
- valuta il rapporto tra costi e benefici sia in relazione all'attività amministrativa sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure;
- è tenuto a informare tempestivamente il Comune se nei suoi confronti sia attivata l'azione penale con riferimento a reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza il Segretario o il responsabile dell'area valuterà, in relazione alle circostanze, quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o a esigenze di procedere a rotazione o spostamento in altro ufficio;
- nel trattamento di dati personali 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 per la protezione dei dati personali oltre che delle prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare in merito il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza;
- adotta ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente ed è tenuto a informare tempestivamente l'Ente riguardo a eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita in alcun modo, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità per sé o per altri, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini. In ogni caso 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo per “modico valore” si intendono regali e altre utilità di valore non superiore a 150 euro complessivi nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto o di attività o prestazioni di servizi. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi dell'ente il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Sono vietati regali in denaro contante o assimilati.
6. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione del Comune per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
7. Il dipendente non accetta incarichi di qualsiasi natura o a qualsiasi titolo conferiti da persone fisiche o giuridiche:
 - a) che siano attualmente o siano stati nel biennio precedente affidatari di servizi, forniture di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
 - b) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di area.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina costituzionale del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'area di appartenenza, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad

associazioni o organizzazioni – a prescindere dal loro carattere riservato – i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio o che percepiscono contributi dal Comune.

2. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o a sindacati. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i Responsabili di area e il Segretario, la comunicazione è effettuata rispettivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Sindaco.

3. Nella comunicazione il dipendente specifica se nell'associazione o organizzazione ricopre cariche con poteri di rappresentanza.

4. Il dipendente effettua nuove comunicazioni ogni volta che vengano modificate le condizioni di adesione all'associazione o organizzazione.

5. Non devono essere comunicate le adesioni ad associazioni effettuate tramite la sola erogazione liberale ovvero donazioni spontanee effettuate in favore di ODV, associazioni, università e scuola, istituti religiosi, ecc., con la finalità di sostenere economicamente il loro impegno sociale.

6. La comunicazione di cui al presente articolo viene utilizzata ai soli fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche.

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

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione e all'atto di assegnazione a altro ufficio o servizio, informa per iscritto rispettivamente l'ufficio del personale e il Responsabile di area 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 se:

a) se stesso 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 o servizio, limitatamente alle competenze a lui affidate.

2. Il dipendente comunica con solerzia e comunque entro quindici giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente. In ogni caso il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari e relative variazioni di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti o organizzazioni con cui lo stesso o il coniuge abbiano una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 (codice dei contratti pubblici), il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto, di affidamento o di concessione di servizi, forniture o lavori.

3. Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'area di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

4. Sull'astensione il Responsabile dell'area decide entro cinque giorni, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Esaminate le circostanze, il Responsabile provvede a sollevare dall'incarico il dipendente oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento della sua attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Sull'astensione dei Responsabili di area decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo la procedura di cui al precedente comma.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione. Il dipendente in particolare osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Per le aree definite a rischio ciascun dipendente si attiene scrupolosamente alle indicazioni contenute nel piano e alle misure di trattamento del rischio ivi previste.

2. Ciascun dipendente, sulla base del proprio ruolo e delle proprie competenze, collabora attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendogli tempestivamente dati e informazioni richiesti e partecipando attivamente al processo di "gestione del rischio" sia in fase di elaborazione del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sia in fase di attuazione che in fase di monitoraggio del medesimo.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

4. Il dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio 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 comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nell'ambito dei rapporti privati con altri soggetti pubblici il dipendente:

- non promette scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato che segue la questione privata, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'ente;
- non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati con altri soggetti privati, il dipendente:

- non anticipa il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- non tiene comportamenti o diffonde informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

- non partecipa, a titolo personale, a incontri e convegni aventi a oggetto l'attività dell'ente senza avere preventivamente informato il Responsabile dell'area di appartenenza.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Durante il proprio servizio il dipendente:

- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo da comunicare immediatamente al responsabile dell'area di appartenenza, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- 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;
- 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 o di servizio;
- collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico;
- adegua il suo comportamento a quanto stabilito dalla "Guida operativa per i dipendenti" redatta dall'Enea in materia di Risparmio ed Efficienza Energetica in Ufficio, la cui versione attuale è pubblicata sul sito dell'Enea e scaricabile al seguente link: <https://www.energiaenergetica.enea.it/component/jdownloads/?task=download.send&id=313&catid=40&Itemid=101> e ad eventuali indicazioni del Comune e in particolare mantiene le opzioni di risparmio energia nei sistemi operativi; non utilizza lo "screensaver" nei computer; spegne le luci dell'ufficio, il PC ed eventuali prese multiple di corrente alla fine della giornata di lavoro; utilizza in modo adeguato e senza eccessi la climatizzazione invernale ed estiva; per quanto possibile riduce i consumi di materiale (ad esempio stampare ove possibile utilizzando carta riciclata, in modalità fronte retro, ecc.) e contribuisce loro riciclo;
- non accede ai social network durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà, se non per ragioni d'ufficio e non usa chat o altri mezzi di comunicazione se non per comunicazioni indispensabili o urgenti o relative al lavoro;
- si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo (compresi i social network, i blog, i forum, le chat, ecc.) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- nelle relazioni con colleghi, collaboratori, responsabili e amministratori assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, evitando atteggiamenti e comportamenti sconvenienti o che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- segnala al responsabile dell'area di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri;
- 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.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, quando svolge il suo servizio in contatto con il pubblico:

- si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di supporti identificativi messi a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio;
- opera con spirito di servizio e assicura correttezza, cortesia, completezza, accuratezza e disponibilità nei rapporti diretti con il pubblico e nel caso di corrispondenza cartacea, telematica o telefonica. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione;
- 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;
- utilizza sempre un linguaggio chiaro e comprensibile rispetto all'interlocutore;

- nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico di arrivo, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile dell'area di appartenenza e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano ledere il prestigio dell'amministrazione;
- cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche con carte dei servizi e opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
- al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio;
- nelle ipotesi previste da leggi e regolamenti in materia di accesso fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative in corso o conclusi;
- rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione;
- 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 o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che impediscono l'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 dell'amministrazione;
- nel caso in cui sia responsabile di un procedimento rispetta i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza, il termine legale di 30 giorni per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, rispetta i termini prefissati (o in mancanza quello legale di 30 giorni) nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato;
- non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 13 – Dichiarazioni diffuse tramite web

1. Le dichiarazioni diffuse tramite web (attraverso social network, blog, chat, forum, ecc.) sono assimilate a quelle rese tramite strumenti tradizionali di comunicazione pubblica e, fermo restando il diritto di manifestazione del pensiero e di critica da parte del lavoratore, soggiacciono agli stessi limiti riferibili ai doveri di riservatezza, fedeltà e adesione ai valori istituzionali dell'ente.

2. Nell'ambito della valutazione del bilanciamento dei diritti, il dipendente è tenuto a esercitare:

- a) correttezza nell'espressione e astensione dal formulare giudizi lesivi dell'immagine dell'ente;
- b) correttezza nella trasmissione delle notizie e astensione dal trattare argomenti di lavoro e rivelare informazioni riservate relative al proprio lavoro e ufficio;
- c) valutazione della rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status del dichiarante.

3. Qualora i profili dei social network del dipendente consentano la visualizzazione dei contenuti di qualsiasi genere (testuale, multimediale, ecc.) a una platea di utenti aperta e indeterminabile, essi sono da considerarsi spazi pubblici e pertanto soggiacciono a valutazioni di ordine deontologico e a possibili azioni di responsabilità disciplinare nel caso in cui dai profili emerga lo status di appartenente al Comune.

4. Non è consentito l'utilizzo dei profili social dell'Ente per fini personali, privati, commerciali né per qualunque finalità politica di parte.

5. L'utilizzo improprio dei profili social dell'Amministrazione costituisce violazione del codice e determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

6. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti sopra indicati costituisce violazione degli obblighi contrattuali per collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché delle imprese fornitrici di beni o servizi.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'amministrazione 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 (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari). 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, il dipendente 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche 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 area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il responsabile dell'area.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i responsabili di area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune si avvale dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 79 del regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in vigore. L'ufficio cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il parere facoltativo previsto dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

6. Il Comune, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza e integrità che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i responsabili di area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il responsabile di area:

- svolge con diligenza le funzioni che gli spettano in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, dichiara se ha parenti o 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;
- adotta atteggiamenti leali e trasparenti e si comporta in modo imparziale con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa;

- cura che le risorse assegnate alla sua area siano utilizzate per finalità istituzionali e in nessun caso per esigenze personali;
- 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 dipendenti, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegna l'istruttoria dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnala tempestivamente il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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 del D. Lgs. n. 165/2001 e del presente codice;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione e l'attività possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la violazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- rispetta e fa rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- provvede, nei limiti delle sue possibilità, alla rotazione del personale nella gestione delle procedure individuate quali aree a rischio dal piano triennale anticorruzione;
- provvede affinché sia sempre data risposta alle istanze degli utenti in maniera tempestiva e comunque nel rispetto dei termini di legge.

Art. 17 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, lo svolgimento della prestazione lavorativa in raccordo con la struttura di appartenenza e tenuto conto di quanto stabilito dal responsabile di area.

2. Durante il lavoro agile il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente, nel rispetto del diritto alla disconnessione che consiste nel non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa al di fuori dell'orario in cui viene garantita la prestazione.

3. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice e ai codici di comportamento.

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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 dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa 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, derivato al decoro o al prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicandolo sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente” in via permanente. I responsabili di area che conferiscono incarichi provvederanno a trasmettere copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione, nonché collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune.

2. Le stesse modalità di pubblicazione e diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al codice.