

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

*adeguato alle linee guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020 Art. 54, c. 5, D.Lgs. n.
165/2001 al D.P.R. 81 del 13.6.2023*

Deliberazione di G.C. n. 60 del 30/10/2023

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere

generale Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 - Partecipazione ed associazioni e organizzazioni

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

Art. 6 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione

**Art. 7 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di
formazione Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Art. 9 - Tutela del dipendente che

**segnala illeciti Art. 10 - Trasparenza e
tracciabilità**

Art. 11 - Comportamento nei

rapporti privati Art. 12 -

Comportamento in servizio

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art.15 - Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili

di settore Art. 17 - Rapporti con i portatori di interessi

Art. 18 - Contratti e altri negoziali

Art. 19 - Doveri di comportamento dei

**lavoratori agili Art. 20 - Vigilanza,
monitoraggio e attività formative**

**Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri
del codice Art. 22 - Obblighi di comportamento e valutazione**

delle performance Art. 23 - Tutela dei dati personali

Art. 24 – Disposizioni finali e abrogazioni

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Inoltre, il Comune di Zeri estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.
4. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.
5. Le previsioni del presente Codice e i comportamenti attesi integrano le misure, generali e specifiche, di contrasto al verificarsi dei fenomeni corruttivi individuate nel PTPCT vigente e correlate con i principali macro- processi e attività precedentemente mappati attraverso l’attività di analisi di contesto organizzativo esterno ed interno

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. 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 la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) 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.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore. In ogni caso,

indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 100 (cento), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile del Settore quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Zeri.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il responsabile della P.O. che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, e reiterato conflitto di interessi il dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
6. Il Responsabile della P.O. valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art.
7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. I commi precedenti si applicano anche nei confronti del Responsabile della P.O., i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario generale.

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

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore, informa per iscritto il Responsabile della Posizione organizzativa di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore del Comune.

3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

4. 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

6. I dipendenti comunali, compresi i responsabili di P.O., non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

7. I dipendenti e Responsabili di P.O. che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Zeri si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 6 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al

D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile della P.O. competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile della P.O., esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile della P.O. svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile della P.O. deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile della P.O. riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

6. Il Responsabile della P.O. dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile della P.O.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Settore Risorse Umane.

Art. 7 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Nelle materie di competenza del Comune di Zeri, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Responsabile del settore di competenza ovvero dal Segretario Generale se trattasi dei Responsabili di P.O. ovvero dal Sindaco se trattasi del Segretario Generale. Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente con le modalità di cui al comma 1.

2. L'atto autorizzatorio è improntato a criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma – l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

3. L'interessato dovrà comunicare all'Ufficio Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I Responsabili della P.O. curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- a) garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- b) fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- c) attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- d) consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. I Responsabili della P.O. cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

5. La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che

svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata raggiungibile all'indirizzo <https://www.comunezerimsit.whistleblowing.it/> che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

2. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

3. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

5. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare

6. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili della P.O. verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Z e r i secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Responsabili della P.O. verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

- a) assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- b) curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- c) pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

3. I Responsabili della P.O. ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

4. 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. I Responsabili della P.O. hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario sui controlli.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informato il proprio responsabile di settore per i dipendenti, il Segretario generale per i Responsabili della P.O.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Settore;
- d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- f) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi a lui affidati;
- g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- h) chiedere aiuto o collaborazione ai colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento del lavoro assegnato
- i) confrontarsi con colleghi o responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad un livello civile e di sano confronto costruttivo
- j) rispettare tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative disposte dal proprio Responsabile

- k) non ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione oppure con quantità inferiore alle aspettative
- l) non far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità
- m) non discutere con toni animati o litigare con colleghi o Responsabili scadendo nell'insulto e nella mancanza di rispetto
- n) non contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative non condivise
- o) non abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o le aree di accesso agli utenti

Il Responsabile di settore rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

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

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

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

5. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

6. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "*badge*" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.

2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il dirigente responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. 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 comunale.
11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale.
3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione Comunale.
5. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale.
6. È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
 9. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
 10. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
 11. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Articolo 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
8. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e in difformità alle disposizioni

di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore

- 1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
- 2.** Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 3.** Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
- 4.** Il Responsabile di settore, anche con il supporto del Comitato Unico per la Garanzia del benessere organizzativo, 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, 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.
- 5.** Il Responsabile di settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di settore tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
- 6.** Il Responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune.
- 7.** Il Responsabile di settore intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
- 8.** Il Responsabile di settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 17 - Rapporti con i portatori di interessi

- 1.** Il Responsabile di settore e i dipendenti si astengono dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede istituzionale dell'Ente
- 2.** Il Responsabile di settore segnala al Segretario generale le richieste di incontro provenienti da portatori di interessi a lui rivolti, ovvero rivolti ai propri dipendenti, al fine di stabilire se l'incontro richiesto possa svolgersi presso l'ufficio del medesimo Responsabile ovvero con l'intervento del Sindaco e del Segretario generale.

Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali

- 1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2.** Il dipendente comunale 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'art. 1342 del Codice Civile.
- 3.** Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.
- 4.** Il dipendente comunale che conclude 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 e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della P.O. della struttura cui appartiene.
- 5.** Se il responsabile della P.O. si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario generale. Il segretario generale individua per iscritto il responsabile della P.O.
- 6.** Il dipendente comunale 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 regola per iscritto, il proprio responsabile.
- 7.** In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai responsabili della P.O. di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Zeri. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.
- 8.** Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.
- 9.** Il Comune di Zeri predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il dirigente responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.
- 10.** Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, situazioni

di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

11. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 5 del presente Codice.

12. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

Art. 19 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa di riferimento.

4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- a) nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
- b) nella fase di realizzazione del progetto fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
- c) segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- d) propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili delle P.O. e il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il Segretario generale, in collaborazione con il settore risorse umane cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione.
5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.
6. In concomitanza con il monitoraggio infrannuale dell'implementazione del PTPCT viene espletato il monitoraggio concernente l'attuazione del Codice, sotto il coordinamento del RPCT. Il monitoraggio si estrinseca nella rilevazione di indicatori atti a misurare la diffusione e la conoscenza del codice, la frequenza e la tipologia delle violazioni allo stesso, anche con il raffronto con le condotte illecite accertate e sanzionate dall'UPD.
7. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso codice, in modo da superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate.
8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
9. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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. 22 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

- 1.** L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.
- 2.** L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile di settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.
- 3.** Analogamente, i Responsabili di settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 23 – Tutela dei dati personali

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a 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 il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 24 - Disposizioni finali e abrogazioni

- 1.** Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
- 2.** Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
- 3.** Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
- 4.** Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
- 5.** Alle attività di cui al presente Codice di Comportamento l'Amministrazione Comunale provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
- 6.** Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.