



COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant’Antonio

mail: protocollo@comune.villasantantonio.or.it

pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it web. www.comune.villasantantonio.or.it

Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138 P.I./C.F. 0007460951

NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI ADOTTATO, IN VIA PRELIMINARE, CON DELIBERA G.C. N. 55 DEL 12/12/2023 ED IN VIA DEFINITIVA, CON DELIBERA G.C. N. 06 DEL 09/02/2024

Art. 1 - Principi generali

(rif. artt. 1 e 3 D.P.R. 62/2013)

Art. 2 - Ambito di applicazione

(rif. art. 2 D.P.R. 62/2013)

Art. 3 - Procedure di adozione e modifica

Art. 4 - Applicazione

(rif. art. 15 D.P.R. 62/2013)

Art. 5 - Sanzioni

(rif. art. 16 D.P.R. 62/2013)

Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità

(rif. art. 4 D.P.R. 62/2013)

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(rif. art. 5 D.P.R. 62/2013)

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari

(rif. art. 6 D.P.R. 62/2013)

Art. 9 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

(rif. art. 7 D.P.R. 62/2013)

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

(rif. art. 8 D.P.R. 62/2013)

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

(rif. art. 9 D.P.R. 62/2013)

Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati

(rif. art. 10 D.P.R. 62/2013)

Art. 13 - Comportamenti in servizio

(rif. art. 11 D.P.R. 62/2013)

Art. 14 - Rapporti con il pubblico e nei confronti dell’Amministrazione

(rif. art. 12 D.P.R. 62/2013)

Art. 15 - Sicurezza sistemi informatici e dichiarazioni diffuse tramite web

Art 16 – Responsabili

(rif. art. 13 D.P.R. 62/2013)

Art. 17 Contratti

(rif. art. 14 D.P.R. 62/2013)

Art. 18 – Personale in lavoro agile

Art. 19 – Rapporto con il sistema di valutazione delle performance

Art. 20 –Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

(rif. art. 15 D.P.R. 62/2013)

Art. 21 –Disposizioni finali

Art. 1 - Principi generali
(rif. artt. 1 e 3 D.P.R. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, alla legge 190/2012, ed al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ed al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81. Il codice tiene conto, altresì, delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).
4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi: a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità; b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia; c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa; d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni; e) prestare la massima attenzione alla soddisfazione dei cittadini e degli utenti; f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; g) non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio.
Art. 2 - Ambito di applicazione (rif. art. 2 D.P.R. 62/2013)
1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, che resta pienamente applicabile, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ivi compresi i soggetti assunti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, ai soggetti che con l'ente hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori e lavoratrici socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori, alle collaboratrici ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alle società entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.
3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori, alle collaboratrici ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrice di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, limitatamente alle parti compatibili con l'attività svolta e con la tipologia del rapporto giuridico intercorrente con esse.

4. I dipendenti, i collaboratori, le collaboratrici ed i soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrice di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione possono segnalare al responsabile per la prevenzione della corruzione fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorché gli stessi non integrino direttamente fattispecie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità telematiche – whistleblowing - operative nel Comune ed in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia (D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la Direttiva 2019/1937) e dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., approvato dall'Amministrazione Comunale. Il Comune assicura che tali segnalazioni siano tutelate attraverso sistemi che garantiscano il massimo della riservatezza e dell'anonimato.

5. Nei contratti stipulati con il Comune vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto dei Codici e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento, nonché le modalità per effettuare le segnalazioni di cui al precedente comma 4. In materia sanzionatoria si applica quanto previsto dal successivo articolo 5, commi 3 e 4.

Art. 3 - Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono coordinate con le scelte contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e nel piano della performance.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione. I singoli responsabili sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente per un'adeguata fase partecipativa, al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed i riferimenti del relativo link sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, collaboratrici, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrice di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 4 - Applicazione (rif. art. 15 D.P.R. 62/2013)

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei/delle responsabili sovraintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli responsabili.

3. La formazione dei/delle dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013; tali incontri attribuiscono particolare rilevanza agli aspetti etici, e valoriali dell'integrità pubblica.

Art. 5 - Sanzioni (rif. art. 16 D.P.R. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, imponendo di conseguenza l'avvio di un procedimento disciplinare.

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'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori/collaboratrici dell'ente viene effettuata da parte del/della responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori/collaboratrici di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto in base alle clausole appositamente inserite nei contratti.

4. Nei casi di cui al precedente comma 3 l'eventuale applicazione della clausola risolutiva spetta al/alla responsabile competente titolare del rapporto contrattuale.

5. Nel caso in cui la violazione del presente articolo riguardi componenti di organi di controllo dell'Ente in rapporto di collaborazione con lo stesso, competente alla contestazione è il Segretario Generale.

**Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità
(rif. art. 4 D.P.R. 62/2013)**

1. I/Le responsabili e i/le dipendenti dell'ente non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modico valore.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

3. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

4. In ogni caso il/la 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato/a a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

5. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro.

6. I/le dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi tre anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

**Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(rif. art. 5 D.P.R. 62/2013)**

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al/alla proprio/a responsabile, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a nuove mansioni, la iscrizione ad associazioni o

organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall’ufficio cui sono assegnati/e.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell’ente attraverso l’ufficio cui il/la dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai/alle responsabili è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. del Comune, devono essere aggiornate con cadenza triennale.

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari (rif. art. 6 D.P.R. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente, entro 5 giorni dall’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il/la responsabile dell’ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/la stesso/a 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. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. del Comune, devono essere aggiornate con cadenza triennale.

3. I responsabili effettuano tali comunicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione (rif. art. 7 D.P.R. 62/2013)

1. Il/La dipendente versa in conflitto di interessi, anche potenziale, ogni qual volta debba adottare decisioni o anche solo svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. 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. In tutti i casi di cui al presente comma il/la dipendente si astiene, così come si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. In tutti i casi indicati al precedente comma 1 in cui, sulla base delle previsioni di cui all’articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all’articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra specifica norma, si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, il/la dipendente deve trasmettere immediatamente al/alla proprio/a responsabile una apposita comunicazione scritta in cui si

specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Sull'astensione decide il/la responsabile competente dell'ufficio di appartenenza.

3. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I/Le responsabili effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti a seguito del recepimento delle specifiche relazioni annuali dei/delle responsabili previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione
(rif. art. 8 D.P.R. 62/2013)

1. Le previsioni della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. costituiscono obblighi per i/le dipendenti ed i/le responsabili e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari. Costituisce, in particolare, violazione disciplinare rilevante la mancata collaborazione, nei rispettivi ruoli - dirigenziali e non - con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

2. I/Le dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al/alla proprio/a superiore gerarchico/a di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I/Le responsabili hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I/Le dipendenti e i/le responsabili possono inoltre segnalare al responsabile per la prevenzione della corruzione fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorché gli stessi non integrino direttamente fattispecie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità telematiche – whistleblowing - operative nel Comune ed in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia (D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 che recepisce la Direttiva 2019/1937) e dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. approvato dall'Amministrazione Comunale.

4. L'identità dei/delle dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla legge. A tal fine il Comune assicura che le segnalazioni da parte dei/delle dipendenti siano tutelate attraverso sistemi che garantiscono il massimo della riservatezza e dell'anonimato.

5. In ogni caso nei confronti di questi/e dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che gli/le stessi/e non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività di denuncia e/o di segnalazione.

6. I Responsabili, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti, prevedendo altresì lo svolgimento di cicli formativi la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria. Le attività di formazione del personale includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di

assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità
(rif. art. 9 D.P.R. 62/2013)

1. Le previsioni in materia di trasparenza contenute nell'apposita sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. del Comune costituiscono obblighi per i/le dipendenti ed i/le responsabili e la loro violazione determina responsabilità disciplinari.

2. In particolare ciascun/a responsabile, per mezzo della struttura allo/a stesso/a assegnata, assicura la regolare attività di pubblicazione dei dati di propria competenza con chiarezza, completezza e tempestività, sulla base dello specifico allegato trasparenza alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

3. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornire in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei/delle dipendenti, dei/delle titolari di posizione organizzativa e dei/delle responsabili nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità
(rif. art. 9 D.P.R. 62/2013)

1. Le previsioni in materia di trasparenza contenute nell'apposita sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. del Comune costituiscono obblighi per i/le dipendenti ed i/le responsabili e la loro violazione determina responsabilità disciplinari.

Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati
(rif. art. 10 D.P.R. 62/2013)

1. Il personale destinatario del presente codice si astiene dal:

- menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- anticipare il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure di evidenza pubblica;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, tramite procedure o canali di comunicazione diversi da quelli istituzionali.
- partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine, al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e della pubblica amministrazione in generale, operando nella maniera più completa e accurata possibile nonché orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Art. 13 - Comportamenti in servizio
(rif. art. 11 D.P.R. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare in servizio la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 del codice civile), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio uso razionale delle utenze di acqua ed elettricità, spegnimento interruttori ed arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare costantemente, sulla base delle direttive dei/delle propri/e

responsabili o responsabili, le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale; adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

2. Gli/Le stessi/e sono impegnati/e a che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi/esse rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

4. I/Le dipendenti comunali hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al/alla competente Responsabile del personale l'apertura a proprio carico di qualsiasi procedimento penale o contabile, nonché gli ulteriori sviluppi degli stessi.

5. Nell'espletamento del proprio lavoro in modalità agile – c.d. smart working – i/le dipendenti garantiscono gli stessi livelli di efficienza ed efficacia delle proprie attività, nel rispetto delle normative di legge, dei regolamenti comunali e delle direttive impartite dal/dalla proprio/a responsabile o responsabile, rendendosi contattabili negli orari stabiliti, anche mediante riunioni in videoconferenza.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico e nei confronti dell'Amministrazione (rif. art. 12 D.P.R. 62/2013)

1. I/Le destinatari/e del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, riguardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte complete, veloci ed accurate.

2. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. A tal fine chiedono al cittadino interessato di lasciare, se vuole, i propri recapiti per ricontattarlo non appena acquisite le necessarie informazioni.

3. Essi/Esse non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami.

4. Essi/Esse devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ~~si astengono~~ il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o comunque denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi responsabili, i colleghi e gli organi di governo, diffuse con ogni mezzo, ivi compresi i cc.dd. "social networks". Prima di fornire ai mass media o comunque di diffondere o consentire la diffusione, anche per mezzo dei cc.dd. "social networks", di notizie sulle attività svolte dall'Ente informa il/la responsabile ed attende la sua autorizzazione. Il/La responsabile si ricondona a tal fine con il responsabile anticorruzione.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche mediante Carte dei servizi.

7. Nei rapporti con altre Amministrazioni intrattenuti quali privati cittadini i/le dipendenti si astengono dal:

- promettere scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni.

8. Nei rapporti con i colleghi i/le dipendenti:

- si mostrano cordiali, leali e collaborativi, garantendo un proficuo scambio di conoscenze e competenze;
- garantiscono il necessario supporto in caso di difficoltà operativa o di rientro dopo lunghe assenze;
- assicurano il necessario scambio di informazioni professionali con l'unica finalità di rendere un servizio efficace all'utenza;
- evitano di mettere in risalto se stessi ed il proprio operato con i cittadini, con gli amministratori o con i superiori a discapito dei propri colleghi;
- in vista della cessazione dal servizio, assicurano la massima assistenza e collaborazione ai fini del passaggio di consegne, anche attraverso la compilazione di promemoria scritti, onde evitare disservizi. Prima della cessazione, svolgono ogni adempimento previsto per il ruolo rivestito in merito alla valutazione dei colleghi sottoposti, con riferimento all'ultimo periodo di servizio. Di quanto sopra si tiene conto in sede di valutazione dei comportamenti individuali.

**Art. 15. Sicurezza sistemi informatici e dichiarazioni diffuse tramite web
(rif. artt. 11 bis e 11 ter DPR 16 aprile 2013 n. 62)**

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri Responsabili, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2. L'Amministrazione Comunale favorisce l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà del Comune, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, ciascun dipendente, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotta 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.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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

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

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione Comunale.
7. Nell'utilizzo dei propri account di 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza; al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. Le dichiarazioni diffuse tramite web (es. social, 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.
8. Nell'ambito della valutazione del bilanciamento dei diritti del dipendente si terrà comunque conto: a) continenza verbale, ossia correttezza espressiva e astensione dal formulare giudizi lesivi dell'immagine dell'ente; b) continenza sostanziale, ossia correttezza delle notizie e astensione dal trattare argomenti di lavoro e rivelare informazioni riservate relative al proprio lavoro e ufficio; c) rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status del dichiarante.
9. Qualora il profilo social del dipendente consenta la visualizzazione dei suoi contenuti, siano essi di tipo testuale o multimediale, ad una platea di utenti aperta e indeterminabile, esso è da considerarsi uno spazio pubblico e pertanto soggiace a valutazioni di ordine deontologico e ad azioni di responsabilità disciplinare, in particolar modo nel caso in cui dal profilo emerga lo "status" di appartenente all'Amministrazione.
10. Non è consentito l'utilizzo dei profili social dell'Ente per fini personali, privati e commerciali, né per qualunque finalità politica di parte; l'utilizzo improprio dei profili social dell'Amministrazione costituisce violazione del Codice di Comportamento e determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.
11. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti sopra indicati costituisce altresì violazione degli obblighi contrattuali per collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché delle imprese fornitrice di beni o servizi.
Art. 16 - Responsabili (rif. art. 13 D.P.R. 62/2013)
1. I/Le responsabili sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi/e, i collaboratori, le collaboratrici e i/le destinatari/e dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi/Esse devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e le collaboratrici garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli/le stessi/e. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale, con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento Integrativo da parte di tutti i/le dipendenti assegnati e allo svolgimento dei necessari percorsi formativi su tali tematiche, anche, tenendo conto delle

esigenze di servizio, mediante la partecipazione di parte del personale con successivi incontri interni di scambio ed approfondimento. Devono favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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

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

5. I/Le Responsabili assegnano 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

7. Essi/Esse all'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le relative funzioni presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità con l'incarico da ricoprire di cui al D.Lgs. 39/2013, nonché comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. del Comune, devono essere aggiornate con cadenza triennale.

8. Entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, i/le responsabili, ove espressamente previsto da specifiche disposizioni normative, forniscono al Responsabile per la Prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF, che vengono conservate agli atti.

9. Annualmente i/le responsabili presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Art. 17 – Contratti (rif. art. 14 D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione dei medesimi, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al/alla responsabile di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli/ella si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

2. I/Le responsabili garantiscono il rigoroso rispetto dell'art. 42 16 del D.Lgs. 50/2016 36/2023, anche vigilando sui propri collaboratori, nonché il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare forniture di beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 18 – Personale in lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità dei dipendenti che svolgono la propria prestazione in modalità ordinaria.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario, di rispetto dell'orario settimanale e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione. A tal fine si procede con gli stessi strumenti di verifica previsti per il controllo della presenza e del rispetto dell'orario per i dipendenti che svolgono la propria attività con modalità ordinarie.

3. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto degli obblighi dettati dall'ente e ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

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

5. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nell'Accordo individuale.

Art. 19 Rapporto con il sistema di valutazione delle performance

1. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari degli altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale nell'ambito dei comportamenti, sia dei dipendenti che dei responsabili, titolari di posizione organizzativa, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 20 - Vigilanza, oneri ed entrata in vigore (rif. art. 15 D.P.R. 62/2013)

1. Le attività specifiche di vigilanza e controllo sono svolte dai/dalle responsabili relativamente al personale assegnato e ai contratti di collaborazione, di appalto o di concessione di competenza.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei/delle responsabili, nonché tutte le volte che viene ricevuta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.

3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dell' <u>eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo</u> .
6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione da parte della Giunta Comunale. Qualora lo stesso venga approvato unitamente all'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. entra in vigore unitamente al P.I.A.O.
7. Le eventuali modifiche vanno sottoposte in partecipazione preventiva unitamente alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e va acquisito in merito il prescritto parere preventivo del Nucleo di Valutazione; le stesse entrano in vigore unitamente al P.I.A.O.
Art. 21 - Disposizioni finali
1. È data la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i dipendenti.
2. I Responsabili curano la diffusione del presente codice 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 ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione.
3. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n. 62.