

(PER NONANTOLA RAVARINO UNIONE COMUNI DEL SORBARA)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

BOZZA PER CONSULTAZIONE

VISTA la legge 6 novembre 2012, n.190;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50 , della legge 6 novembre 2012, n.190»;

VISTO il decreto legge 24 giugno 2014, n.90 convertito con la legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di “ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, e le successive modificazioni e integrazioni apportate, in particolare, con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, all’art. 14 e all’art. 14 bis, concernente la disciplina dell’OIV;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, concernente “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, comma 1, lettera a), e comma 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001»;

VISTA la delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, relativa alle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO l’Art. 4 del Decreto Legge n. 36 del 30/04/2022, convertito con modificazioni dalla Legge n. 79 del 29 giugno 2022 (in G.U. 29/06/2022, n. 150) il quale prevede l’aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 31 dicembre 2022;

VISTO lo schema di decreto del presidente della repubblica recante regolamento concernente modifiche al decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “*codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” del giorno 1 dicembre 2022;

ACQUISITO il parere del Nucleo di valutazione della performance del, con funzioni di Organismo indipendente di valutazione della performance,

emana il seguente Codice:

INDICE

Articolo 1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	Pag. 4
Articolo 2	Regali, compensi ed altre utilità	Pag. 5
Articolo 3	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag. 5
Articolo 4	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	Pag. 6
Articolo 5	Obbligo di astensione	Pag. 7
Articolo 6	Prevenzione della corruzione	Pag. 9
Articolo 7	Trasparenza e tracciabilità	Pag. 10
Articolo 8	Comportamento nei rapporti privati, rapporti con gli organi di informazione e utilizzo dei social network	Pag. 11
Articolo 9	Comportamento in servizio	Pag. 12
Articolo 10	Rapporti con il pubblico	Pag. 14
Articolo 11	Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa	Pag. 15
Articolo 12	Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working (lavoro agile)	Pag. 17
Articolo 13	Contratti ed atti negoziali	Pag. 18
Articolo 14	Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore del	Pag. 19
Articolo 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag. 20
Articolo 16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Pag. 21
Articolo 17	Approvazione ed aggiornamento del codice	Pag. 21
Articolo 18	Disposizioni finali	Pag. 22

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario Generale, ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed al personale dipendente dell’Ente, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell’Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito denominati “dipendenti”).
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l’ente si avvale. Ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all’interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. Con l’invio dei Codici alla casella di posta elettronica dell’interessato la consegna si considera effettuata.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Ogni Responsabile di Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. Le previsioni del presente codice riferite a “dipendenti/dirigenti” si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai rappresentanti designati o nominati dal Comune negli enti vigilati o partecipati.
7. Viene fatto salvo il diritto dell’Amministrazione comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all’immagine, procurato dal consulente, collaboratore ecc., in relazione alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell’Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:
 - a) Il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro venticinque, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro centocinquanta;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) I regali e le altre utilità che superino il modico valore sopra indicato, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali. A tal fine, entro cinque giorni dal ricevimento, i regali vengono consegnati alla Segreteria del Sindaco, affinché l'Amministrazione decida in merito all'utilizzo per fini istituzionali.
 - d) In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
2. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.Le disposizioni di cui al presente comma specificano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile dell'Area in cui opera, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Area devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" tutelate dal codice per la protezione dei dati personali. Rientrano, inoltre, tra gli obblighi di comunicazione l'appartenenza ad un'associazione sportiva anche dilettantistica, ad associazioni culturali o di volontariato per i dipendenti assegnati all'ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi o qualsiasi altra risorsa economica a tali associazioni.
4. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa, in caso di partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e responsabili, salvo quanto specificamente previsto dalla disciplina applicabile in materia di incarichi extra istituzionali.
5. Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile di Area/Segretario Generale valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione e, in assenza di rinuncia alla partecipazione, disporre, ove necessario, l'assegnazione ad altro ufficio/settore. Il Responsabile di Area/Segretario Generale, che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione, ha l'obbligo della riservatezza.
6. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente codice. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale, deve essere data per iscritto, al Responsabile di Area. In sede di prima applicazione la scadenza è fissata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.
2. I Responsabili di Area provvedono dando comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dà comunicazione scritta al Nucleo di valutazione.
3. L'informazione, di cui al comma 1 del presente articolo, è resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. I Responsabili di Area dovranno effettuare tale comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dovrà proporre i provvedimenti necessari volti a far cessare il conflitto d'interessi. Il Responsabile dell'ufficio di

appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di Responsabile di settore, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Qualora il Responsabile di Area o il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso dipendente dell'amministrazione, oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a se stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:
 - a) nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - b) nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
 - c) nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità;
 - d) revoca dell'incarico;
 - e) rotazione funzionale o strutturale.
5. Nel caso in cui il conflitto d'interesse assuma un carattere strutturale, perché la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, allora il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con proprio atto, può disporre l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio con l'istituto della rotazione straordinaria.
6. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Le dichiarazioni sono acquisite al fascicolo personale del dipendente.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella: (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

SOGGETTI OBBLIGATI ALLA COMUNICAZIONE	DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE
Segretario Comunale	Sindaco
Responsabili Area/P.O. (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Comunale
Dipendenti	Responsabile di Area / per conoscenza al RPCT laddove diverso

Collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	Sindaco/ per conoscenza al RPCT
Collaboratori e incaricati esterni	Responsabile di Area affidatario dell'incarico/ per conoscenza al RPCT

2. Qualora ricorra l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al soggetto destinatario della comunicazione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente, e deve contenere:
 - l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
 - il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;
 - la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando ne sia venuta a conoscenza;
 - per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato;
 - l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.
4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione. Si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo le possibili misure adottabili:
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso Segretario/Responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale
5. Il destinatario responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro dieci giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione, ovvero adotta una delle altre misure sopra elencate.
6. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dal Comune, quali – ad esempio - gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti

di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 3 del Codice Generale.

7. Nel caso in cui il Responsabile di Area o il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente/dirigente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato. Analoga segnalazione dovrà essere effettuata dal Sindaco per i soggetti obbligati alla comunicazione che rientrano nella sua competenza.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione" del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. La collaborazione si concretizza nel proporre aggiornamenti ed integrazioni al piano alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare, nonché nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possano integrare violazione del piano stesso.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni mediante il link del whistleblowing messo a disposizione di tutti, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale in "altri contenuti / prevenzione della corruzione / Whistleblower – segnalazioni anticorruzione". Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Le segnalazioni possono pervenire anche in via anonima. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solamente se adeguatamente circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc.).
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
6. Al fine dell'applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, ovvero la sottoposizione ad un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione personale o patrimoniale ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, ovvero al Segretario Generale da parte dei Responsabili di Area. Il Segretario Generale effettua analogo comunicazione al Sindaco. Ogni sviluppo dei procedimenti penali oggetto delle comunicazioni rese dovrà essere tempestivamente comunicato.
7. In aggiunta alle comunicazioni di cui al punto precedente, i titolari di incarichi dirigenziali/di posizione organizzativa sono altresì tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico in relazione ai contenuti della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 d. lgs. 39/2013.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione" del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).
3. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in materia di anticorruzione e trasparenza ed assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. Ciascun Responsabile di Area risponde direttamente del mancato o difforme adempimento e, in quanto referente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, collabora fattivamente con quest'ultimo, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative ed operative dallo stesso stabilite.
4. Il Responsabile della trasparenza si coordina, nell'esercizio delle proprie attività, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, laddove gli incarichi siano conferiti a distinti soggetti.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
6. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di

atti per i quali deve essere utilizzata preferibilmente la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, fatti salvi gli obblighi di legge e regolamentari, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie.
 - b) consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo;
2. I dipendenti nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il web o i social network, i blog o i forum, rispettano i principi di correttezza, verità e pertinenza.
3. Al personale è fatto divieto:
 - a) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività. Il personale è tenuto ad informare preventivamente l'Ente dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, ivi compresi interventi sui social network;
 - b) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o al prestigio ed all'immagine dell'Ente, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti. Tale comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale, nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini o altro materiale;
 - c) di pubblicare o diffondere, attraverso il web, i social media, i blog o i forum, foto o video, commenti o contenuti comunque lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Ente ovvero dell'onorabilità, riservatezza o dignità dei colleghi, superiori gerarchici e amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.. Resta salvo il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi ritenute competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
4. Ciascun Responsabile di Area, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'autorità politica e al Segretario Generale articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione del Comune, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione, affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.
5. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato

dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio Segretario. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Segretario ovvero, nel caso si tratti di Segretario, del Sindaco.

6. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.
7. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di Area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario Comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Area utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, i locali, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a

disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Alla fine della giornata lavorativa ciascun dipendente provvederà allo spegnimento delle attrezzature utilizzate, alla loro custodia ed allo spegnimento delle luci.

9. I dipendenti ed i Responsabili di Area utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. I responsabili dei servizi istituiranno per ogni mezzo di trasporto un foglio di marcia in cui l'utilizzatore indicherà i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, chilometraggio iniziale e finale.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, i dipendenti ed i Responsabili di Area impiegano massima diligenza, si attengono scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione. Inoltre, conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Durante l'orario di servizio i Responsabili di Area ed i dipendenti non utilizzano, per finalità estranee a quelle di servizio, i dispositivi telefonici e tecnologici di conversazione e consultazione via internet di loro proprietà. E' ammesso il contatto telefonico limitatamente ai casi di urgenza e necessità familiare, anche per l'accesso ai *social media* o la lettura di messaggi.
12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
13. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
14. Il dipendente si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa o di eventuali beni di consumo e impronta il proprio comportamento alla cultura del risparmio energetico e delle risorse, implementando buone prassi in materia di sostenibilità ambientale.
15. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica, o materiale comunque sconveniente.
16. In materia di applicazioni informatiche i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare:
 - a) account personale non può essere "ceduto", il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o di eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
 - b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere espressioni inappropriate che possano recare offesa al destinatario e/o danno di immagine all'Ente;

- c) non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* “anonimizzante” per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
 - d) non è consentito l’utilizzo internet per accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
 - e) non è consentita l’installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.
17. I responsabili dei servizi ed i dipendenti partecipano, con spirito collaborativo, alle riunioni di lavoro che sono convocate dai superiori gerarchici ed alle giornate di formazione organizzate in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Eventuali assenze non giustificate saranno considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.
18. Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l’accesso ai locali dell’amministrazione e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati dai superiori gerarchici, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all’imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti, il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l’ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell’esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell’amministrazione e la fiducia dell’opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all’immagine del Comune.
4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro, salvo che non sia stato autorizzato a svolgere attività lavorativa fuori dalla sede di servizio.
5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
 - ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione

dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;

- qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o fax o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
 - se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
 - sullo stato di svolgimento del procedimento, fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori ed astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In merito alle disposizioni particolari per funzionari responsabili di posizione organizzativa, si fa riferimento interamente alle disposizioni dell'art. 13 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili di Servizio, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiarano l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, consegnando apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.
3. I Responsabili di Servizio sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e successive modificazioni e sulla base del prospetto allegato alla sezione del Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) relativa alla trasparenza.
4. I responsabili hanno inoltre l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. E' dovere del Responsabile di Servizio:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti ed adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo

giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;

- d) attestare la propria presenza in servizio;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tiene conferenze di servizio con cadenza periodica per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza come confluito nel PIAO e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- h) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno accertarsi che l'espletamento di tale incarico non comporti conflitto di interesse, sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- i) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- j) curare, 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, assumere 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;
- k) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- l) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- m) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- n) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea, affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- o) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- p) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;

- q) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile di Area, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel presente Codice di comportamento, nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
5. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal presente Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione dell'attività svolta.
6. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare (proprio o di servizio), al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio, anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

8. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
9. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal POLA.
10. Quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili di Area affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.
11. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).
12. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, 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 consentiti.

ARTICOLO 13 – CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI

1. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice ed alle misure organizzative previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO:
 - a) osservare gli obblighi di astensione e comunicazione alla stazione appaltante ogni qual volta ricorra una situazione di conflitto di interesse, in conformità a quanto disposto dall'articolo 42 del d. lgs. 50/2016;
 - b) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
 - c) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle clausole contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata nell'atto di liquidazione o altro atto equivalente; la contabilizzazione deve essere conclusa nei termini stabiliti dalla legge e dal contratto. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente/funziionario responsabile di

posizione organizzativa e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

2. Il comma 1 del presente articolo si applica a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano all'interno dell'ente, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, ivi compresi i commissari e i segretari delle commissioni giudicatrici.
3. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato che è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che insorto successivamente alla dichiarazione resa.
4. L'amministrazione raccoglie, protocolla, conserva le dichiarazioni acquisite e le aggiorna tempestivamente in caso di variazioni sopravvenute dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo, avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi, è svolto in contraddittorio con il soggetto interessato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e altri elementi a disposizione della stazione appaltante. Si applica altresì quanto disposto al comma 4 dell'articolo 4 del presente Codice.
5. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SOGGETTI ESTERNI CHE PRESTANO LA PROPRIA ATTIVITÀ A FAVORE DEL

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, con il limite della compatibilità, ad altre categorie di soggetti, oltre ai dipendenti del Comune, che offrono e prestano la propria attività e/o collaborazione a vario titolo al (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione comunale, lavoratori socialmente utili, stagisti, titolari di organi di indirizzo amministrativo non espressione di rappresentanza politica, quali, ad esempio, i componenti del Nucleo di valutazione e del Revisore dei conti).
2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l'osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - nei rapporti con il Comune, il soggetto contraente è tenuto a:
 - agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;
 - nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;
 - nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale del Comune;

- astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità di modico valore, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice in materia;
 - astenersi dal proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti del Comune a titolo personale;
 - segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
 - segnalare al Comune qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale comunale o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;
 - segnalare le eventuali violazioni di dati personali di cui venisse a conoscenza, con le modalità previste dal Manuale per la gestione di una violazione dei dati personali, adottato dal
 - nelle attività che comportino rapporto con il pubblico ed anche in relazione a dichiarazioni rese attraverso gli organi di cui all'art. 8 del presente codice, il soggetto contraente è tenuto a:
 - agire con cortesia, correttezza e disponibilità;
 - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
 - assicurare la piena parità di trattamento, a parità di condizioni;
 - evitare qualsiasi azione arbitraria e/o discriminatoria;
 - rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali;
 - segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività;
 - nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dal Comune o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi del, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto del Comune.
3. I contratti devono prevedere clausole di risoluzione o decadenza del rapporto che verranno applicate nei casi di inosservanza. Nei casi meno gravi potranno essere previste contrattualmente, in luogo della risoluzione o decadenza, penali economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/corrispettivo previsto.
4. La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo dal dirigente contraente che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penalità economica in caso di accertamento positivo della suddetta violazione.

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Area, agli organismi di controllo interno

e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
4. Delle eventuali violazioni del codice di comportamento definitivamente accertate si tiene conto nella valutazione della performance individuale del dipendente. A tal fine notizia dei provvedimenti sanzionatori è trasmessa al superiore gerarchico o funzionale.
5. Il Nucleo di Valutazione esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.
6. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
8. Dato atto del carattere obbligatorio del suo svolgimento, l'attività formativa sui contenuti dei codici di comportamento, come previsto nella deliberazione della Corte dei Conti n. 276/2013, è attivata anche in deroga ai limiti di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Le violazioni del presente codice costituiscono illecito disciplinare e saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
2. Sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo: HOME/Amministrazione Trasparente/ Disposizioni Generali/Atti Generali/Codice Disciplinare e Codice di condotta:
 - le norme disciplinari previste dalla contrattazione collettiva;
 - le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs 165/01 come modificato dal D.Lgs 150/09;
 - il codice generale: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
 - il presente Codice di comportamento.

ARTICOLO 17 – APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. L'aggiornamento periodico del presente codice è preceduto da apposita procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, per consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione.
2. A tale scopo è pubblicato sul sito web istituzionale e, per gli stakeholders interni, tramite comunicazione con e-mail, l'avviso dell'avvenuta pubblicazione della bozza di

aggiornamento con l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti.

3. La bozza definitiva di aggiornamento, redatta a seguito della valutazione dei contributi raccolti nella fase partecipativa, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per acquisirne il preventivo parere obbligatorio sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, prima della approvazione da parte della Giunta Comunale.

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione dedicata della Amministrazione trasparente. Provvede altresì alla più ampia diffusione interna pubblicandolo nella Intranet e inviandolo per e-mail a tutti i dipendenti
2. Il dirigente del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il 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 fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione. Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice per come meglio indicato all'art. 2 comma 2 del presente codice.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta n. 7 del 28 gennaio 2014.