

COMUNE DI ANDRETTA
(Provincia di Avellino)

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DIPENDENTI COMUNALI**



Aggiornamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Incarichi di collaborazione con soggetti privati

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 8 Conflitto di interessi e obblighi di astensione

Art. 9 Prevenzione della corruzione e segnalazioni di condotte illecite

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 Comportamento in servizio

Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 15 Rapporti con il pubblico

Art. 16 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area/E.Q.

Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art.19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile/remoto

Art. 21 Disposizioni finali

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze del Comune di Andretta, di seguito nel presente Regolamento, denominato “Comune”, in conformità all’articolo 54 del decreto legislativo 165 del 2001.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, come modificato dal D.P.R. 81 del 2023, di seguito denominato “Codice generale”.
3. Il Codice è, altresì, misura della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice di comportamento interno, del Codice generale e dei doveri di condotta ricavabili dal CCNL, hanno una ricaduta disciplinare. Le sanzioni irrogate, soprattutto delle tipologie di maggiore gravità o nei casi di recidiva, incidono sulle valutazioni legate alla *performance*, con riferimento all’ultimo biennio.
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
6. Apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice sono inserite nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di servizi e di affidamento di lavori.

Art. 2 Principi generali (riferimento: art. 3, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore nell’adempimento della funzione assegnata e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa al fine di garantire un efficiente svolgimento dell’attività amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ed evitando situazioni di conflitto di interesse.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. La prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente osserva i seguenti principi generali di Ente:
 - orientamento al risultato;
 - circolazione e condivisione delle informazioni;
 - collaborazione tra le singole unità organizzative e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
 - senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
 - non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità,

efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e gli utenti interni, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e dimostra massima cortesia, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. Il personale mostra disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti interni ed esterni, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

Art. 3 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che l'accertamento della violazione del presente codice incida negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Il manuale di valutazione della performance definisce criteri ai fini della misurazione di detta incidenza negativa
2. Le prescrizioni contenute nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta e non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regalo o utilità di modico valore si intende quello di valore orientativamente non superiore ad euro 100 (euro cento) anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo dei regali ricevibili nel corso di un anno.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti fuori dai casi consentiti come sopra specificato, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'Area/Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Incarichi di collaborazione con soggetti privati (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013– Codice generale)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di

appartenenza.

Ai predetti fini:

- il “triennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
 - per “soggetti privati” devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l’affidamento e l’esecuzione di opere e lavori pubblici e/o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall’ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall’ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza;
 - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, abilitativo, di assenso, comunque denominati, anche in forma tacita, per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall’ufficio di appartenenza;
 - d) coloro che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l’amministrazione, in relazione alle competenze dell’ufficio di appartenenza, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - e) coloro nei confronti dei quali l’ufficio di appartenenza del dipendente svolga funzioni di controllo, vigilanza o sanzionatorie;
 - f) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’amministrazione nel triennio precedente.
2. In ogni caso il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla normativa vigente in materia di affidamento degli incarichi extra istituzionali ed alle specifiche disposizioni organizzative contenute nel regolamento comunale disciplinante il conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali.
 3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo ed è tenuto a segnalare tempestivamente, nei termini previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (ora sotto sezione del P.I.A.O. “Rischi corruttivi e trasparenza”) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari ogni violazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente (utilizzando lo schema **allegato A**) e comunque entro quindici giorni da tale adesione, eventualmente utilizzando un protocollo riservato, al Responsabile competente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i Responsabili e il Segretario Comunale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Responsabile al Segretario Comunale e dal Segretario Comunale al Sindaco.
2. Il soggetto che riceve la comunicazione ha l’obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell’esame delle comunicazioni, il Responsabile competente valuta, ai sensi di quanto disposto nel successivo art. 8, l’opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico, al fine di evitare possibili

situazioni di conflitto di interessi. Tali valutazioni sono effettuate con le medesime modalità dal Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei confronti dei Responsabili.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro quindici giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, deve informare per iscritto (utilizzando lo schema **allegato B**) il Responsabile dell'Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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. Il Responsabile di Area valuta, di norma entro cinque giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
3. Se il Responsabile ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta.
4. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Responsabile della struttura procede ai sensi del comma 6 dell'art. 8.
5. Nell'adozione delle misure sopra indicate il Responsabile assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
6. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Sarà cura di ogni Responsabile competente provvedere all'archiviazione informatica della documentazione relativa ai conflitti di interesse emersi, negli appositi fascicoli elettronici.
8. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo con cadenza semestrale ogni Responsabile invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica.

Art. 8 Conflitto di interessi e obblighi di astensione (riferimento: artt. 6 e 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi di qualsiasi natura, patrimoniali, finanziari, o altri interessi personali o particolari anche non patrimoniali:
 - a) del dipendente;
 - b) di suoi parenti;
 - c) di suoi affini entro il secondo grado;
 - d) del coniuge o di conviventi;
 - e) di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;

- f) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - g) di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - h) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o Responsabile.
2. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente Codice di comportamento, può avere natura reale o potenziale.
 3. Il conflitto d'interessi reale si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 1) che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal compimento di ogni attività e comunicare tempestivamente tale condizione per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto.
 4. Il conflitto di interessi potenziale si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3. In caso di conflitto di interessi potenziale il dipendente informa per iscritto il Responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto, utilizzando (utilizzando lo schema **allegato C**) allegato al presente Codice.
 5. Il dipendente si astiene altresì nei casi previsti dall'art. 7, comma 1 (in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza), penultimo periodo del Codice di Comportamento nazionale.
 6. Il Responsabile nei casi di cui ai commi 3 e 4, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato. Tali disposizioni possono essere impartite dal Responsabile anche nei casi di cui al comma 5, ogni volta in cui esistano le gravi ragioni di convenienza, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
 7. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
 8. Se la situazione conflittuale riguardi un Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Segretario Comunale - Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, formalmente informato dal Responsabile stesso, tenuto conto degli incarichi di sostituzione assegnati con decreto del Sindaco.
 9. Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi e della sua riconoscibilità usando l'ordinaria diligenza.

Art. 9 Prevenzione della corruzione trasparenza e segnalazioni di condotte illecite (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. In ossequio ai principi di integrità, legalità e trasparenza, il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di prevenire gli illeciti.
2. I Responsabili concorrono alla definizione delle attività previste nei Piani di prevenzione della corruzione

e per la trasparenza (ora sotto sezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza"), e assumono gli obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I dipendenti si uniformano alle prescrizioni contenute nei PTPCT (ora sotto sezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza") adottati dall'Amministrazione e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Fermi restando, al ricorrere dei relativi presupposti, gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria ovvero alla Corte dei conti, il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, situazioni, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.
4. Il dipendente collabora al fine di identificare e reprimere eventuali casi di frode e riciclaggio e segnala al Gestore le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività d'ufficio.
5. L'obbligo di segnalazione di cui ai commi 3 e 4 è escluso nei casi in cui il dipendente, in virtù del proprio ruolo e nell'esercizio delle proprie funzioni, abbia l'autorità di reprimere le situazioni, i comportamenti, gli atti o le omissioni rilevate.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il Gestore e tutti coloro che vengano a conoscenza delle segnalazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 per ragioni d'ufficio, o per altra causa, sono tenuti a garantire la massima riservatezza del loro contenuto e della relativa documentazione, nonché dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate.
7. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
8. È vietato mettere in atto misure ritorsive nei confronti dei soggetti di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5. Il divieto vale anche nei confronti dei dipendenti a tempo determinato, dei lavoratori somministrati, di collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti e lavoratori o collaboratori di aziende private che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione, nonché nei confronti delle medesime aziende private.
9. Il dipendente osserverà la procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) (cd whistleblower).

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nel PTPCT (ora sotto sezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza") e fornisce tutte le informazioni necessarie alla definizione del Piano e delle azioni in esso contenute
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e

registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. In particolare la tracciabilità deve essere garantita attraverso il completo utilizzo del sistema del protocollo informatico e dei flussi documentali adottato dal Comune; dei sistemi di gestione documentale informatizzati che consentono di elaborare, adottare e registrare gli atti amministrativi, di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti e di garantirne la replicabilità; dei sistemi di gestione dei servizi online (sia di front office che di back office) adottati dal Comune, nel rispetto degli obiettivi riferiti alla transizione al digitale. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente o registrati in specifici registri particolari, nel rispetto del Manuale di gestione documentale.

4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti, nonché i dati pubblicati in "Amministrazione trasparente".
5. Nella predisposizione e pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, come pure delle determinazioni dirigenziali e atti deliberativi soggetti a pubblicazione, il dipendente istruttore/responsabile procedimento e il Responsabile competente si accertano che l'atto predisposto contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso, nel rispetto dei principi contenuti nel regolamento europeo per la protezione dei dati personali.
6. Ciascun Responsabile ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare, la completezza delle stesse e il rispetto dei principi contenuti nel regolamento europeo per la protezione dei dati personali.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Nei rapporti privati il dipendente non assume condotte che possano arrecare danno al patrimonio e all'immagine dell'Ente quali, a titolo esemplificativo:
 - a) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente del Comune;
 - b) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - c) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - d) dare seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici del Comune.
3. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione del Comune.
4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente preposti per discutere di pratiche di lavoro.
5. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune e dei suoi amministratori,

Responsabili e dipendenti.

Art. 12 Comportamento in servizio (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di Comportamento nazionale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Il dipendente pone cura a che il proprio decoro personale e il proprio abbigliamento siano consoni all'ambiente di lavoro in cui presta servizio avendo riguardo sia ai colleghi sia, ove previsto, all'accesso e alla presenza di utenti e soggetti esterni all'Amministrazione.
4. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e collaborazione nell'ambito degli uffici e nelle relazioni orizzontali e verticali;
5. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a) in caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con efficacia, e ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Responsabile;
 - b) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
 - c) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi fuori sede ovvero di permessi brevi per esigenze di servizio.
6. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
7. Il dipendente adempie agli obblighi previsti dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento alle modalità di registrazione dell'orario di lavoro e della corretta fruizione dei permessi contrattuali a giustificazione delle assenze, impegnandosi in particolare a:
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi fuori sede ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c) limitare la presenza presso altri uffici esclusivamente ad esigenze connesse allo svolgimento dei compiti di ufficio;

- d) evitare la presenza presso i propri uffici di soggetti esterni all'amministrazione se non per esigenze lavorative;
 - e) comunicare tempestivamente al proprio responsabile l'assenza dal servizio non programmata e dare immediata comunicazione all'ufficio personale in caso di infortunio sul lavoro;
 - f) non lasciare, durante l'attività lavorativa, la sede in cui presta servizio, salvo il caso di motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati;
 - g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile;
 - h) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
 - j) osservare gli obblighi in materia di tutela e trattamento dei dati personali e le politiche e le istruzioni in materia diramate dall'amministrazione;
 - k) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Responsabile al quale il dipendente è assegnato.
 9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio. Si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza nel rispetto dei vincoli contenuti nelle Policy e/o nelle disposizioni dell'Ente, mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile.
 10. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, anche in attuazione di specifiche disposizioni emanate dall'Amministrazione, ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica, provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
 11. Il dipendente è tenuto a conoscere le Policy aziendali/disposizioni dell'Ente, che costituiscono disposizioni di servizio a tutti gli effetti, e a darvi puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa. Le Policy aziendali, qualora adottate, sono rese accessibili a mezzo di diffusione da parte dei Responsabili tenuti a promuoverne la conoscenza all'interno della propria Area.
 12. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguardi condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile del servizio personale (al Segretario Comunale in caso di Responsabili) - entro cinque giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - il suo coinvolgimento in un procedimento penale conformemente a quanto disposto dal CCNL di riferimento. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro quarantotto ore e per iscritto -, al proprio responsabile (al Segretario Comunale in caso di Responsabili) di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misura cautelare, ovvero l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche (riferimento art. 11 bis, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche (*policy*) e dalle direttive dell'Ente sulla sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della custodia dei 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 ai fini istituzionali. In particolare, il dipendente deve:
 - a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza;
 - b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
 - c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi che possano infettare danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
 - e) utilizzare i servizi telematici (es. collegamento internet etc) e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, provvedendo allo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di servizio.
2. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
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 elettronica personali non è consentito 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. 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.

Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (riferimento art. 11 ter, DPR n. 62/2013 -Codice generale)

1. 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 all'Amministrazione.
2. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza durante l'orario di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi

intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale, nel rispetto dei principi della correttezza e civiltà, della continenza, verità e pertinenza¹ nonché ai principi generali di cui al precedente art. 2.

3. 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.
4. L'amministrazione predispone, approva/aggiorna, pubblica e dirama le "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale gestita per finalità istituzionali, nelle quali individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione. Non è comunque consentito l'utilizzo dei profili social dell'Ente per fini personali, privati e commerciali, né per qualunque finalità politica di parte.
5. L'utilizzo improprio dei profili social dell'Amministrazione in violazione delle policy approvate dall'Amministrazione costituisce violazione del Codice di Comportamento e determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.
6. Il mancato rispetto delle policy, degli obblighi comportamentali e dei divieti contemplati nel Codice di comportamento generale e nel presente Codice, costituisce altresì violazione degli obblighi contrattuali per collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché delle imprese fornitrici di beni o servizi.
7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, anche tramite il web, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano conoscenza e disponibilità in ragione del proprio ufficio.
8. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Il dipendente, di conseguenza, non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo, ovvero le attività di ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, e invita l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
9. È fatto salvo quanto disposto in materia di divulgazioni pubbliche dall'art. 15, comma 1, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 15 Rapporti con il pubblico (riferimento art. 12, DPR n. 62/2013-Codice generale)

1. Il dipendente si comporta nei rapporti di lavoro e nei rapporti con l'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il

¹ *Principi della correttezza e civiltà si riferiscono alla forma linguistica utilizzata. Principio della continenza si riferisce all'interesse pubblico alla diffusione dell'informazione meritevole in rapporto con il bene suscettibile di lesione. Principio della verità si riferisce alla verità del fatto narrato, anche con riferimento a dichiarazioni contenenti un giudizio di valore: anche in tali dichiarazioni, infatti, deve essere sempre presente un nucleo fattuale veritiero e oggettivamente sufficiente per permettere di trarre il giudizio. Principio di pertinenza si riferisce alla rispondenza della critica ad un interesse meritevole in rapporto con il bene suscettibile di lesione (es. critiche al datore di lavoro gratuitamente mirate a ledere l'onore e completamente estranee ai diritti inerenti al rapporto contrattuale in essere).*

dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale. È fatto salvo quanto disposto in materia di divulgazioni pubbliche dall'art. 15, comma 1, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

3. Il dipendente in rapporto con il pubblico mantiene contegno e professionalità adeguati, si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto e si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o mezzo di posta elettronica si attiene alle seguenti modalità di comportamento:
 - ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizza tempestivamente il richiedente verso la struttura competente;
 - se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze fornisce prontamente al soggetto interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto di ufficio e, in ogni caso, informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti dell'amministrazione.
7. Il dipendente preposto a servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
9. 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 fornitrici di beni o servizi.

Art. 16 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area/E.Q. (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili operanti negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione ai contenuti del P.I.A.O. ed in particolare della sotto sezione Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun Responsabile che si identificano nel saper:
 - a) comprendere il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
 - b) integrare competenze e coinvolgere altre Unità Organizzative ed altre professionalità su obiettivi comuni;
 - c) prospettare e rappresentare scenari e soluzioni, anche adattandosi ad eventi imponderati o imprevisti;
 - d) relazionarsi con attori nazionali e locali per rimuovere vincoli;
 - e) rendere conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
 - f) leggere il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti dell'Ente di appartenenza;
 - g) mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità.
4. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile comunica le proprie attività di collaborazione a riviste, associazioni o società di formazione in qualità di formatore, relatore, consulente, tutor, moderatore, comunque svolte anche senza compenso, nel rispetto delle specifiche disposizioni organizzative contenute nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – criteri e disciplina del conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali.
5. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. 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.
7. 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile organizza il lavoro e assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione

del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento contrattuale, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il Responsabile e, sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
10. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
11. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto alla struttura cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.
12. Il Responsabile adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune e dal P.I.A.O., anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.
13. Il Responsabile osserva le disposizioni particolari previste dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto.
14. Il Responsabile ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza la violazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
15. Il Responsabile rispetta e fa rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT (ora sotto sezione P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
16. Il Responsabile ha l'obbligo di provvedere, nei limiti delle sue possibilità, alla rotazione del personale nella gestione delle procedure individuate quali aree a rischio dal piano.
17. Il Responsabile ha l'obbligo di provvedere affinché sia sempre data risposta alle istanze degli utenti in maniera tempestiva e/o comunque nel rispetto dei termini di legge.
18. In generale il Responsabile conforma la propria condotta a comportamenti organizzativi rivolti ad interpretare e soddisfare gli utenti interni ed esterni anche con riferimento ai fattori valutativi previsti dal sistema di valutazione della dirigenza.

Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice, i seguenti standard di comportamento:
 - a) comunicare al proprio Responsabile di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza;
 - b) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - c) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata. La relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento sulle procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati, ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte ai quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Responsabile lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai Responsabili. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di riferimento.
4. In tutti gli atti di incarico, o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è fatto obbligo ai Responsabili di inserire la seguente dicitura: *"Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 come modificato dal D.P.R. 81 del 2023, nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Andretta. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto"*.
5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei Responsabili di Area/Responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, i Responsabili prevedono, negli atti concernenti le procedure di affidamento a terzi di lavori, forniture o servizi, l'acquisizione di specifica dichiarazione relativa al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, seguendo sul punto le indicazioni dettate dall'ANAC. I contenuti dell'attestazione resa dall'aggiudicatario sono riprodotti nello schema contrattuale, con l'esplicitazione delle sanzioni previste dalla stessa normativa di legge in caso di violazione.

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art.15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. I Responsabile di ciascuna struttura vigilano sulla corretta applicazione del Codice di comportamento

nazionale e del presente Codice di comportamento e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'applicazione.

2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza presidia la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
4. I Responsabili, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire ai dipendenti idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, e per garantire lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, 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, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice di comportamento, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico è obbligatoria.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001. La violazione è valutata sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, arrecato all'Ente, e con applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale D.P.R. 62/2013.
2. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, che integra le disposizioni del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, integrato con D.P.R. n. 81/2023, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora sotto sezione P.I.A.O. "RCT"), oltre a costituire illecito disciplinare, comporta eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 20 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile/da remoto (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione. Al dipendente in lavoro

agile è richiesto di osservare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile/da remoto, lo svolgimento della prestazione lavorativa in raccordo con la struttura di appartenenza e tenuto conto di quanto stabilito dal Responsabile.
3. Durante il lavoro agile/da remoto il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile/da remoto alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso dell'orario in cui viene garantita la prestazione.
5. I Responsabili contattano il personale che svolge la propria attività a distanza, nel rispetto degli orari di lavoro concordati ed evita il contatto al di fuori di essi e delle fasce di reperibilità previste, se non per ragioni di evidente urgenza ed indifferibilità.
6. Il dipendente compila e trasmette al Responsabile dell'Area di appartenenza un diario delle attività assegnate, rispettando modalità, tempi e forme previste per le stesse.
7. Il dipendente, ai fini della riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.
8. Il dipendente impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi estranei, che non siano collaboratori anche temporanei, così come l'utilizzo della stessa per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.
9. Al lavoratore in modalità agile/da remoto continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al Codice Disciplinare e ai Codici di Comportamento.

Art. 21 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente - e può attivare ogni misura idonea per una maggiore diffusione dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice, al fine di conseguirne la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. I Responsabili promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale, riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.
4. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.
5. 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 fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, secondo quanto previsto all'art.1 del presente Codice.

6. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n. 62, e successive integrazioni.

ALLEGATI:

Modello A) Adesione/appartenenza ad associazione. Comunicazione.

Modello B) Interessi finanziari e conflitti di interesse – Comunicazione.

Modello C) Astensione dalla partecipazione a decisioni/attività – Comunicazione.