



**COMUNE DI CAROVIGNO**  
**Provincia di Brindisi**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAROVIGNO**



*Approvato con delibera di Giunta Comunale n... del... **aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 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».***

## INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art.4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse
- Art. 7- Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- Art. 11-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**
- Art.12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – I Responsabili di Area
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 – Informazione e pubblicità delle disposizioni del Codice
- Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni
- Allegato n. 1: dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica*

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013<sup>1</sup> (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) e in attuazione dell'art. 54 del DLGS 165/2001, come sostituito dall'articolo unico, comma 44 della L.190/2012, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'Amministrazione.
3. L'osservanza dei principi e le regole contenute nel presente Codice contribuisce a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.
3. Nella stesura del presente Codice l'Ente enuncia e fa proprie le dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica come riportate nel documento allegato (*alleg. N. 1*). Le suddette dichiarazioni promuovono il rispetto della persona e della sua dignità, esaltano e promuovono l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio presso l'Amministrazione a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli dirigenziali il cui rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi art. 2 commi 2 e 3 del D. Lgs. 165/2001 nonché agli incarichi conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
  - ✓ ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
  - ✓ ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
  - ✓ ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
  - ✓ ai lavoratori dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questa Amministrazione;
  - ✓ al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso questa Amministrazione.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le Disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione 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.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione. Non effettua impropria attività di consulenza. Prerogative e poteri pubblici
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

---

<sup>1</sup> Come modificato e integrato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 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».

5. Nei rapporti interni di colleganza contribuisce a creare e mantenere un'ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
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.

#### **Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d' uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, per compiere o aver compiuto atti di ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d' uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore si computa cumulando le utilità comunque ricevute durante un anno solare, restando non giustificate, in caso di superamento del limite di euro 150,00, le ultime percepite. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
4. Fuori dai casi consentiti, i regali e le altre utilità comunque ricevute verranno immediatamente messe a disposizione dell'amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per essere devoluti ai fini istituzionali, quali l'assistenza; di ciò verrà informato il donante. Nel caso di somme di danaro esse non andranno devolute ma restituite al donante. E' fatta salva comunque l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari.
5. 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 abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni, attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - ✓ coloro i quali siano titolari di cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza del dipendente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - ✓ coloro i quali 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 dal servizio di appartenenza del dipendente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - ✓ coloro i quali siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza del dipendente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui Responsabili di Area la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente pubblico comunica tempestivamente al Responsabile di riferimento e per i Responsabili di Area al Segretario Generale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il Responsabile di Area e/o il Segretario Generale, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7 ovvero la necessità di assegnazione ad altro ufficio.

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

5. Per le violazioni del presente articolo si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'art. 58 del CCNL del 21.05.2018.

6. In ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza ad una associazione o organizzazione possa fare risalire anche indirettamente ad uno dei dati sensibili di cui all'art. 4 c.1 lett.d) del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario (Responsabile di Area e/o il Segretario Generale) e, questi ultimi hanno il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dai casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, 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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

#### **Art. 7- Obbligo di astensione**

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

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

3. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7 del Codice generale e all'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:

- a) dal dipendente al Responsabile del Settore di appartenenza;
  - b) dal responsabile al segretario comunale;
  - c) dal segretario comunale al Sindaco;
  - d) dai componenti degli organi interni di controllo al Sindaco;
  - e) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al responsabile del settore competente per materia relativa all'incarico.
4. Nella comunicazione di cui al precedente comma 3 sono indicati: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.
  5. I casi di astensione per conflitto di interessi sono raccolti dall'Ufficio Personale, che redige annualmente un elenco delle casistiche comunicate.
  6. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di un soggetto della pubblica amministrazione, può rivolgere al Sindaco apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.
  7. L'obbligo di astensione, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
  8. Sull'astensione decide il responsabile di Area sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La violazione delle prescrizioni del piano triennale di prevenzione determina la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala, di propria iniziativa, al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
4. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato e la riservatezza del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, così come modificato dalla Legge 179/2017 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato).
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se esercitato da titolari di cariche politiche.
7. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.

8. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la falsa segnalazione di illeciti prodotta per esclusivi scopi emulativi ovvero per trarne un ingiusto vantaggio.

9. I Responsabili di Settore sono tenuti ad attuare le disposizioni e le misure previste nel Piano Anticorruzione. Essi devono fornire ogni collaborazione al responsabile Anticorruzione e fornire tutte le informazioni richieste in ogni fase della predisposizione ed attuazione. In attuazione delle delibere ANAC collaborano attivamente con lo stesso. La violazione degli obblighi è considerata violazione dei doveri di ufficio e sanzionata dal punto di vista disciplinare con la sanzione disciplinare a seconda della gravità del fatto sino alla sospensione dal servizio. I decreti di nomina dovranno contenere tra i compiti attribuiti anche la attuazione per quanto di competenza del Piano medesimo”.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I Responsabili di Settore e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L.

4. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco ed all'organismo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. A tal fine il Segretario Generale redige apposito report annuale nei termini di legge con l'ausilio nel Nucleo di Valutazione.

5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario comunale, i Responsabili di Settore ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza.

6. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance del personale.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato dell'ente da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti quali fruitori o prestatori di servizi o opere.

2. In particolare il dipendente:

- ✓ osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio
- ✓ non divulga informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio
- ✓ non esprime valutazioni o giudizi che riguardino l'attività dell'ente nonché le decisioni o i comportamenti dei Responsabili di Settore e dei propri colleghi
- ✓ non promette facilitazioni per pratiche di ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie
- ✓ non chiede di parlare con i superiori gerarchici del funzionario o impiegato che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune
- ✓ non deve trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto

- ✓ non pone in essere comportamenti penalmente rilevanti e perseguibili.
- ✓ non diffonde i risultati di procedimenti di gara o di altri procedimenti selettivi pubblici prima che gli stessi siano conclusi
- ✓ non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza averla preventivamente informata.
- ✓ non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito del servizio.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione, riportando, con la necessaria tempestività, eventuali problematiche di processo al Responsabile competente o altro referente sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito.
4. Rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche.
5. Non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza.
6. Rispetta la privacy sia del pubblico che degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio.
7. Nei rapporti con gli altri dipendenti si astiene da commenti, direttamente od indirettamente, lesivi dell'immagine altrui, ne riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti.
8. Il dipendente si rende identificabile agli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa, ovvero attraverso una targa ben visibile allocata nella propria postazione di lavoro, da cui si rilevi il cognome e il nome nonché il profilo professionale.
9. Si astiene durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno della sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio.
10. Presenta la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile, onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme contrattuali e regolamentari e dalle direttive del Responsabile.
11. Comunica immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul proprio posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia.
12. Il dipendente, a norma dell'art 41 D.Lgs. n. 81/2008, è tenuto a sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria disposte dal Medico competente al fine della valutazione dei rischi e/o eventuali danni alla salute causati dall'attività lavorativa. A tal fine il dipendente che, adeguatamente informato dal proprio Responsabile, continui senza giustificazione a non adempiere l'obbligo della visita nonostante la prima convocazione ed il primo sollecito da parte dell'azienda, è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.
13. Indossa un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto.
14. Rispetta il divieto di fumo nella sede di lavoro.
15. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
16. Durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non fa uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope.
17. Comunica, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
18. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica. L'utilizzo dei social network è consentito nel rispetto delle regole interne, tempo per tempo definite dall'amministrazione, in materia di utilizzo della rete informatica e dei dispositivi e dei servizi informatici.

19. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart-working (lavoro agile), il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza.

20. In caso di eventi che comportino la violazione di dati personali di cui è titolare l'Ente, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile e, ove possibile, il Responsabile della protezione dei dati dell'Ente.

21. Il dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'Ente legate al digitale, anche per quanto riguarda la realizzazione degli atti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale dell'Informatica e di Transizione al digitale dell'Ente.

#### **Art. 11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. 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 di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. 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.

5. 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. 11-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. 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.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art.12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.

2. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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.

3. 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.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il 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.
5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, tempo per tempo vigenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Egli assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente, che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore e previa autorizzazione.
6. 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. 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. Egli deve dimostrare la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.
7. 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.
8. Solo i dipendenti formalmente assegnati agli uffici stampa o comunicazione istituzionali curano i rapporti con i media e le agenzie di stampa sui diversi argomenti istituzionali; tutti gli altri dipendenti si astengono dai rapporti con i media e le agenzie di stampa sui diversi argomenti istituzionali.
9. I destinatari del presente Codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione dell'ente esclusivamente per finalità lavorative, adottano comportamento volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

### **Art. 13 – I Responsabili di Area**

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 19, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.
2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni attribuite all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti. Mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
- 2.bis 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.
3. Il Responsabile dichiara nel contratto di lavoro l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Segretario Generale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui al predetto d.lgs. nr. 39/2013.
4. Il Responsabile cura che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali. Promuove, 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, alla non discriminazione per le differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile assegna l'istruttoria dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il

Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Servizio Personale e Organizzazione al fine di garantire, ove possibile, la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Responsabile effettua periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile sono segnalati per iscritto, dal dipendente interessato, al Segretario Generale, il quale svolge gli opportuni accertamenti e ove necessario, nell'esercizio del potere sostitutivo, provvede ad una nuova ripartizione dei carichi di lavoro.

7. Il Responsabile 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 e il comportamento organizzativo**. Adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti della propria struttura, nei limiti delle risorse economiche attribuite a tal fine dall'Amministrazione e delle facoltà al medesimo concesse dalla vigente normativa, attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali.

8. Il Responsabile osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla osta e autorizzazioni. Ove accerti cause d'incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

9. Il Responsabile vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. 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 Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

10. Il Responsabile, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie, direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione e aventi effetti sulle condizioni di lavoro. Assicura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, non sia indebitamente rivelata la sua identità, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i..

11. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

12. Il Responsabile adotta ogni utile attività per informare i dipendenti sui contenuti del codice di comportamento e prevede percorsi di formazione, orientamento e consulenza tempestiva perché possano applicare gli standard di integrità pubblica sul luogo di lavoro.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Sono fatti salvi i casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli

conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 4 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. I Responsabili garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione del soggetto esterno cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice il Segretario Generale-Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Organismo di Valutazione Interno, i Responsabili di Area e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari dell'Amministrazione.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1 comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i..

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice nonché l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento anche da parte di titolari di posizioni dirigenziali di vertice, dei consulenti o collaboratori e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione, in contraddittorio con l'interessato, comunicando all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.

4. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

5. Il Segretario Generale-Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale di attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i., rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, nonché le aree dell'Amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

6. Il Segretario Generale-Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura, inoltre, la pubblicazione sul sito istituzionale e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e all'Organismo di Valutazione Interno i risultati del monitoraggio annuale ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore.

7. Il Nucleo svolge l'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, proponendo all'Ente eventuali misure organizzative ritenute necessarie. Il Nucleo di Valutazione riferisce nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

8. Il Segretario Generale-Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la periodica informazione e formazione dei Responsabili e dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell'integrità e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

9. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e dal presente codice integra comportamenti, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contrari ai doveri di ufficio e pertanto è fonte di responsabilità disciplinare.

2. La violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice è sempre fonte di responsabilità disciplinare, da

accertare all'esito del procedimento disciplinare e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai contratti collettivi e nei codici disciplinari concretamente applicabili, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

3. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di specifici doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

#### **Art. 17 – Informazione e pubblicità delle disposizioni del Codice**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice, all'atto della sua entrata in vigore viene trasmesso a tutti i dipendenti dell'ente e 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.

3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, **aggiornato con le disposizioni del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81** e alle norme ivi richiamate.

3. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui viene approvato.

4. **Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.**

5. L'entrata in vigore del presente Codice di comportamento comporta l'abrogazione del precedente Codice approvato con delibera G.C. n. 207 del 28/12/2021.

## DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO A TUTELA DELLA DIGNITÀ E DELL'ETICA

1. *Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, le Amministrazioni coinvolte potranno assolvere alla loro missione di strutture al servizio delle proprie collettività.*
2. *Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato. Hanno diritto altresì alla periodiche visite mediche, a cura del datore di lavoro, al fine della necessaria tutela della salute psicofisica e del corretto svolgimento dei propri compiti.*
3. *L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.*
4. *Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.*
5. *L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.*
6. *L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.*
7. *La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.*
8. *La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.*
9. *Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.*
10. *E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.*
11. *E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.*
12. *E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.*
13. *E' garantito l'impegno dell'Amministrazione a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.*
14. *E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento UE n.679/2016.*
15. *Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.*

