



COMUNE DI BASELGA DI PINÉ

Provincia di Trento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 235 di data 29.12.2022)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento è adottato in ottemperanza all'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 nr. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione e di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico; esso integra e specifica i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 nr. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti a osservare.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del codice

1. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune, anche se a tempo determinato e/o a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la propria attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo.
2. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità e stage;
 - c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
3. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità

dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli 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 mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano 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.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice e efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita le proprie funzioni orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza e 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.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'Amministrazione e tra quest'ultima e i cittadini.
Al riguardo è tenuto ad assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni alle quali abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. 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.

10. La violazione degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Art. 4 **Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 100 (cento) euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri regali o altre utilità, nemmeno di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione è redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
5. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
7. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al responsabile dell'ufficio, entro dieci giorni, la propria adesione ad associazioni e organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad ambiti che si possa far risalire, anche indirettamente, a uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE2016/679.
3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.
4. La comunicazione deve essere presentata:
 - a) prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
 - b) entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
 - c) per i soggetti il cui rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
5. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della propria attività, adotta i necessari provvedimenti conseguenti, quali:
 - a) la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;
 - b) la rotazione funzionale;
 - c) se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia soggetto a tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, qualora le pressioni provengano da parte dei responsabili, il segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e, ove la segnalazione appaia fondata, segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, al momento dell'assunzione, del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto al responsabile/segretario entro dieci giorni:
 - a) tutti i propri rapporti di collaborazione e, per quanto ne sia a conoscenza, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione

all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte;

- b) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
- c) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
- d) i contatti avviati in relazione ad atti negoziali o autoritativi, ai quali abbia preso parte con soggetti anche solo potenzialmente destinatari di interventi dell'autorità, in vista dell'assunzione a qualsiasi titolo, al di fuori della stessa autorità;
- e) l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni.

Le suddette comunicazioni devono essere aggiornate qualora intervengano variazioni.

- 2. L'obbligo di comunicazione di cui al comma precedente si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.
- 3. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza le circostanze in cui sia intervenuto per dovere d'ufficio o abbia partecipato a qualsiasi titolo a un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri.

Art. 7

Obbligo di astensione

- 1. Il dipendente, qualora nel corso dell'attività di servizio ricorrano i seguenti presupposti, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:
 - a) astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di potenziale conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui si configurino gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - b) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o a attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui o organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui o organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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 in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
 - c) astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e, in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
 - d) evitare, nella gestione dei contratti, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte da parte del concorrente e dell'aggiudicatario che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il

dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Il dipendente dichiara per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza i motivi dell'astensione.

2. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, che comunica le proprie valutazioni all'interessato e al RPCT. Qualora la situazione di conflitto riguardi il responsabile, sulla stessa è competente a decidere il segretario generale.
3. Il responsabile, entro cinque giorni dal ricevimento della segnalazione del dipendente:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
4. È predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tale fine l'Ufficio competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del co. 2 lettera a) del presente articolo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico e etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un danno agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
2. Il dipendente si uniforma alle prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, deve:
 - a) comunicare ogni dato potenzialmente utile e procedere alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltre che dalla sezione anticorruzione del PIAO.
 - b) collaborare con il RPCT nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni, il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente previste ed eventuali situazioni di illecito inerenti all'attività d'ufficio di cui sia venuto a conoscenza;
 - c) rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti sui quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - d) attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità;

- e) astenersi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. nr. 165/2001, ovvero nei confronti di chi segnala abusi o illeciti;
 - f) collaborare con l'autorità disciplinare competente relativamente a informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
 - g) segnalare al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.
3. Le segnalazioni sono indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite l'apposito canale di comunicazione, secondo la procedura *whistleblowing*, che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'Amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.

Art. 10

Comportamento nella vita sociale

1. Nei rapporti privati (ambito familiare e sociale) il dipendente, a titolo meramente esemplificativo:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - g) non assume comportamenti penalmente perseguibili;
 - h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, a esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
 - c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione.

Art. 10-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'Amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
3. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, a intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'Amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'Amministrazione.
4. Il dipendente, incaricato - anche in via non esclusiva o stabile - di gestire i profili dell'Amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico sia nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.
5. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'Amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'Amministrazione.
6. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la propria appartenenza all'Amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o

approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto a:
 - a) osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
 - b) assolvere con diligenza i compiti assegnati dal dirigente e/o dal responsabile competente, non ritardando né affidando ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo, e non spendendo tempo in attività o con persone estranee ai compiti e alle mansioni allo stesso affidate;
 - c) contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'ente: a tal fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, compie le azioni necessarie al loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - d) assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
 - e) accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'Amministrazione.

2. Il dipendente, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti interni, è altresì tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:
 - a) osservare gli obblighi di riservatezza;
 - b) comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze; al riguardo, nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenzia eventuali violazioni e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette;
 - c) comunicare senza ritardo al RPCT di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio o di un decreto penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
 - d) comunicare tempestivamente le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promosse da parte di terzi nei suoi confronti in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale;
 - e) indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte;
 - f) non consentire l'accesso agli uffici, soprattutto in orario di lavoro, da parte di persone estranee all'attività e alle mansioni amministrative svolte e intrattenersi con queste ultime.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:
 - a) a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio e dei beni adottando le accortezze necessarie al mantenimento dell'efficienza e dell'integrità dei beni, dando immediata

- comunicazione al proprio responsabile in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate;
- b) a osservare le disposizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni quotidiane orientate all'efficienza energetica;
 - d) a non accettare per uso personale utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.
4. Al dipendente è fatto divieto:
- a) di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo rispetto all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
 - b) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente il medesimo o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o trarre in inganno l'ente in merito al rispetto dell'orario di lavoro;
 - c) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente, a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà dell'ente ovvero di essere connivente o tollerante rispetto a detti abusi;
 - d) di alterare in qualsiasi modo le configurazioni informatiche predisposte per tutelare l'integrità delle reti e banche dati dell'ente e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti inappropriati e comunque non pertinenti rispetto all'attività lavorativa;
 - e) di utilizzare a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, salvo le deroghe previste dall'Amministrazione;
 - f) di trasportare abitualmente persone estranee all'Amministrazione sui mezzi di trasporto di cui dispone per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 11-bis

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che siano svolte operazioni non consentite di trattamento dei dati.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I responsabili verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

5. Al lavoratore si applicano tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

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 o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a messaggi su social media o tramite sistemi informatici o telematici, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. 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.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente tiene informato il responsabile/segretario dei rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa 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 propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi, preoccupandosi di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi fornitori e di dare informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13

Disposizioni particolari per responsabili di posizione organizzativa e segretario

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al segretario generale, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa posto che il Comune è privo di figure dirigenziali.
2. Il responsabile / segretario ha la responsabilità del buon andamento dell'ufficio/degli uffici, vigila sulla corretta esecuzione degli incarichi e delle mansioni assegnati ai sottoposti, anche sotto il profilo delle tempistiche e adotta ogni provvedimento volto a eliminare criticità e ad assicurare efficienza e efficacia ai procedimenti amministrativi.
3. Il responsabile/segretario svolge con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
4. Il responsabile/segretario, prima di assumere le sue funzioni e ogni qualvolta gli sia richiesto, 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 altresì 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 medesimo. Il responsabile fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
5. Il responsabile / segretario 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 proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il responsabile / segretario 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.
7. Il responsabile / segretario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il responsabile / segretario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
9. Il responsabile / segretario che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis

del decreto legislativo nr. 165/2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

10. Il responsabile / segretario osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
11. Il responsabile / segretario, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 14 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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 dirigente della struttura.
4. 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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il RPCT e i responsabili di ufficio, ciascuno per l'ambito di propria competenza, vigilano sull'applicazione del presente codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9 della legge 6 novembre 2012, nr. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. nr. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

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

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi - da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2 - di violazione delle disposizioni dei seguenti articoli del d.p.r. nr. 62/2013:
 - 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - 5, comma 2;
 - 14, comma 2, primo periodo;e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli:
 - 4, comma 5;
 - 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - 13, comma 10, primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 **Pubblicità e entrata in vigore**

1. Il presente codice di comportamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni responsabile di ufficio provvede affinché negli atti di affidamento di incarico a collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale, con contestuale abrogazione del precedente codice di comportamento. Eventuali disposizioni regolamentari di questo Comune che disciplinano gli stessi doveri di comportamento sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente qualora contrastanti con esso.