

COMUNE DI VASANELLO

Provincia di VITERBO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001¹

APPROVATO DALLA GIUNTA CON DELIBERA N. 9 DEL 22/02/2024

¹ 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».

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'art. 54, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013², i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Vasanello sono tenuti ad osservare fin dall'atto di assunzione in servizio. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo gli obblighi di condotta previsti dal presente codice dovranno essere estesi ai seguenti collaboratori e consulenti: RSPP, medico del lavoro, incarichi professionali, incarichi legali, OIV/NDV, Collegio dei Revisori, ai volontari ed a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con l'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili del servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto da applicare nei casi più gravi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, ovvero clausole comportanti penali economiche da applicarsi eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi.

3. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, nonché nel PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" approvato dal Comune.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Vasanello, oltre a rispettare quanto previsto nel D.P.R. n. 62/2013 che si intende integralmente richiamato nel presente Codice, osserva la Costituzione, servendo la

² 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».

Nazione con disciplina ed onore e osserva, altresì, il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia senza pregiudicare la qualità dei risultati.

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 del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione con i diversi utenti, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o comportino discriminazioni di qualunque tipo.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra uffici e 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. 3 - Regali, compensi 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

3. Il dipendente non offre a un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 50 (cinquanta), anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.

7. 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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Comune di Vasanello, ciascun Responsabile dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato e il Segretario comunale vigila sui Responsabili dei servizi.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, specificando eventuali ruoli ricoperti, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che possano comunque interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio con particolare riferimento ai seguenti ambiti: cultura, sport, turismo, ambiente e protezione civile. Non deve essere comunicata l'eventuale adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve avvenire entro 7 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 7 giorni dall'adesione. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo del dipendente.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando sia richiesta o prevista l'erogazione di contributi o altri vantaggi economici.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge), comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile dei servizi. 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.

3. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui al comma 1 è attestata dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Il successivo insorgere di tali rapporti nell'ambito dell'assegnazione al medesimo ufficio deve essere preventivamente segnalato dal dipendente, autorizzato per iscritto dal rispettivo Responsabile di servizio e comunicato al RPCT entro 7 giorni. In sede di prima applicazione, la comunicazione ad iniziativa del dipendente va fatta entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo pretorio on-line.

Art. 6 - 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 pur senza intrattenere rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dei servizi, provvedendo, se ritenuto necessario, a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è effettuata dal dipendente al Responsabile dei servizi nel termine di 2 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3.I Responsabili di servizio che sono tenuti a rilasciare pareri devono segnalare, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

4. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è effettuata dal Responsabile di servizio al Segretario generale nel termine di 2 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse, il quale decide sull'astensione, provvedendo a informare il Sindaco per la nomina di un sostituto per l'intera durata del procedimento, se ritenuto necessario.

5.Le dichiarazioni e le comunicazioni di cui ai precedenti commi 2 e 4 devono essere trasmesse in copia al RPCT e vengono archiviate nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.

6.Nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, la nomina del RUP è comunque subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato, di assenza di conflitto di interessi.

Art. 7 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1.Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni e servizi del Comune di Vasanello o ricevano da questo, contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impiego richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Responsabile del servizio potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e collabora fattivamente con il Responsabile della corruzione e trasparenza sia nella fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che nell'attuazione delle misure ivi contenute e fornisce, a prescindere dei compiti assegnati, tutte le informazioni e i dati richiesti nei termini stabiliti dal RPCT. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute in tale sezione 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.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico o direttamente:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano, purché non consistenti in mere lamentele di carattere personale.

3. Ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, il dipendente comunale che riferisce a un proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (cosiddetta tutela del whistleblower).

4. Il Comune di Vasanello tutela il whistleblower garantendo l'assoluta riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti; il nome non può essere rivelato senza il consenso dell'interessato, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le segnalazioni devono essere presentate con le modalità previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Vasanello, tramite la piattaforma raggiungibile al seguente link: <https://comunedivasanello.whistleblowing.it>. E' altresì prevista la possibilità di segnalazione diretta all'ANAC all'indirizzo: **whistleblowing@anticorruzione.it**.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti ed applica scrupolosamente le misure in materia di trasparenza previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e curandone l'aggiornamento nel caso di modifiche normative intervenute.

2. In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti di assicurare nei tempi stabiliti, l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e ai Responsabili di servizio, di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare, comporta l'impossibilità di riconoscere al dipendente inadempiente premialità collegate alla performance.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, 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'Ente.

2. I comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine sono tutti quelli contrari ai doveri di diligenza, imparzialità e buon andamento.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. 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. Il Responsabile del servizio rileva e tiene conto di tali negligenze nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile del servizio vigila sul corretto utilizzo degli stessi.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e il Responsabile del servizio vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette. Durante l'orario di servizio, il dipendente deve:

 - astenersi dallo svolgere attività personali;
 - evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
4. Nel caso di svolgimento di servizio all'esterno, i dipendenti preventivamente autorizzati dal Responsabile, dovranno astenersi dallo svolgere qualsiasi altra attività che non sia strettamente legata alle ragioni di servizio, evitando qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune e della Pubblica Amministrazione in generale.
5. 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 in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile del servizio. In particolare, i dipendenti devono: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati, evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, evitare inutili consumi e sprechi energetici. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
6. 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. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni

pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo, imputabili a sua colpa.

7. Il dipendente è tenuto a seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi previsti nel Piano di formazione e nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, così come programmati dal proprio Responsabile e/o dal RPCT.

8. Il Responsabile del servizio e il dipendente forniscono all'Ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; 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.

9. Il dipendente collabora con i colleghi e i superiori e, in caso di nuova assegnazione di colleghi o di passaggio di consegne, si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare tutta la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.

10. Spetta ai Responsabili di servizio, il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio dei propri collaboratori, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo che non siano sanzionabili direttamente da loro stessi. Spetta al Segretario comunale vigilare sul corretto e diligente comportamento dei Responsabili ed effettuare le segnalazioni di cui sopra.

Art. 12 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti *indoor e outdoor*) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza, seguendo le indicazioni contenute nel Piano organizzativo del lavoro agile.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità, nonché tutte le altre disposizioni definite nell'accordo individuale.

3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli del presente Codice di comportamento, sono le seguenti:

a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o

computer;

b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

c) Rendicontazione delle attività svolte nelle modalità previste nell'accordo individuale, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

Art. 13 – 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, previa comunicazione al Responsabile che dovrà essere messo a conoscenza preventivamente della circostanza.

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'Ente. In ogni caso, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente con specifica del nome e cognome, dell'Ufficio di appartenenza 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, informando preventivamente il proprio Responsabile.

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.

6. In tutti i casi in cui i dipendenti utilizzano dispositivi elettronici personali per lo svolgimento di compiti d'ufficio o semplicemente per comunicare tra di loro o con il proprio Responsabile su questioni d'ufficio, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

7. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione. In particolare, adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle

risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

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

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente impiega ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente o indirettamente all'Ente.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o ledere l'immagine del Comune di Vasanello e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni, diffuse con qualunque mezzo, compreso il web, i social network, i blog o i forum.

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, a meno che non si tratti di Avvisi pubblici rivolti genericamente a tutta la collettività o rispondano 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.

5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Vasanello.

7. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di

Vasanello e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

8. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o infondate.

3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento. Inoltre, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, declinati in obiettivi operativi all'interno del piano della performance.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dello Sportello di Informazioni al Pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con

le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Vasanello.

6. Il dipendente adotta comportamenti tali da assicurare sempre la continuità del servizio.

Art. 16 - Disposizioni particolari per Responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili dei servizi, siano essi dirigenti o titolari di incarichi di E.Q..

2. Il Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. E' tenuto ad informare il soggetto preposto al coordinamento delle attività formative su eventuali specifiche esigenze o particolari bisogni formativi per se e per il personale assegnato, anche in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica, tenendo conto anche degli esiti della valutazione annuale del proprio personale e dei processi di digitalizzazione e informatizzazione delle attività e dei processi.

4. Il Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Ufficio di Segreteria (art. 13 DPR n. 62/2013) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

5. Il Responsabile del servizio fornisce annualmente con le stesse modalità di cui al comma 4, le

informazioni sulla propria situazione patrimoniale entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine rassegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

6.In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

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

8. Il Responsabile del servizio 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, tenendo conto del fatto che le mansioni ascrivibili a ciascuna Area giuridica di inquadramento prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni locali, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, così come previsto dall'art. 3 comma 2 del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie locali stipulato il 31 marzo 1999. Deve informare tempestivamente il proprio personale sugli obiettivi assegnati alla struttura, al fine di favorirne il massimo coinvolgimento e la partecipazione nella realizzazione, nel caso in cui non voglia assegnare specifici obiettivi individuali.

9. Il Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune, tenendo conto del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo.

10. Il Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001.

11. Il Responsabile deve osservare e vigilare 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. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni,

deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

12. Quanto previsto al precedente comma 11, è a cura del Segretario comunale con riferimento ai Responsabili del servizio.

13. Il Responsabile, per ciò che rientra nelle sue prerogative, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai suoi collaboratori 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.

Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali

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 ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver 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 civile³. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile del servizio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile⁴, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

³ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

⁴ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile dei servizi, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

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

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Responsabili del servizio provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei Responsabili del servizio, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Segretario generale.

3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

4. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento dovranno essere presentate al protocollo dell'ente che ne curerà l'assegnazione al Responsabile del servizio della struttura competente e l'invio per conoscenza all'Ufficio procedimenti disciplinari, e al Segretario generale.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la raccolta delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate, anche ai fini di raccogliere ulteriori

indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.

6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito potrà dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Segretario generale, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ovvero al CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

8. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.

9. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

10. 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal Codice disciplinare di cui all'art. 72 del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022.

11. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

12. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 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. Tali attività sono programmate nell'ambito del Piano della formazione e nel Piano di prevenzione e corruzione della trasparenza.

Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito l'Ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento al presente Codice e la diffusione della conoscenza, disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet.
2. L'Ufficio risorse umane trasmette copia del codice di comportamento a tutti i dipendenti tramite e-mail o altro mezzo idoneo, anche consegnando copia cartacea dello stesso a ciascuno.
3. I Responsabili del servizio delle strutture conferenti l'incarico ne trasmetteranno copia ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
4. La pubblicazione nel sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente", la diffusione presso i dipendenti e collaboratori del presente Codice, costituisce prova della conoscenza e accettazione del contenuto dello stesso.
5. All'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico, dovrà essere consegnato e sottoscritto dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, una copia del presente Codice.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari, si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro,

tempo per tempo vigenti.

7.L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Codice è demandata al Segretario generale che provvederà con proprio atto.

8.Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è approvato definitivamente dalla giunta comunale e da tale data sostituisce integralmente il Codice di comportamento integrativo, approvato con la deliberazione di giunta comunale n. 68 del 22/10/2020.