COMUNE DI ZERFALIU
PROVINCIA DI ORISTANO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ZERFALIU

Approvato con Deliberazione
di Giunta Comunale n. 47 del 22/09/2023

INDICE

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale. Ambito di applicazione

Articolo 2 Principi generali

Articolo 3 Regali, compensi, altre utilità

Articolo 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 5 Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 6 Obbligo di astensione

Articolo 7 Prevenzione della corruzione

Articolo 8 Trasparenza e tracciabilità

Articolo 9 Comportamento nei rapporti privati

Articolo 10 Comportamento in servizio

Articolo 11 Utilizzo tecnologie informatiche

Articolo 12 Utilizzo mezzi di informazione, social network e social media.

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

Articolo 14 Tutela segnalazione condotte illecite ("whistleblowing")

Articolo 15 Disposizioni particolari per funzionari titolari di incarico di EQ

Articolo 16 Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 19 Disposizioni finali

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Zerfaliu (OR), di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. N. 62/2013, così come modificato con Legge n. 79/2022 di conversione del D.L. n. 36/2022, e dal D.P.R. n. 81/2023.

2. Esso definisce, ai fini dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Zerfaliu sono tenuti ad osservare. Esso si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e/o determinato con questo Comune.

3. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

4. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

5. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Articolo 2 Principi generali

1. Il dipendente pubblico osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 Regali, compensi, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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 o servizio a soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. 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 Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro (centocinquanta euro) anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150,00 euro quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel seguente modo:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato.

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 o servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile di ciascun ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto entro cinque giorni al responsabile del servizio di appartenenza e per conoscenza al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso di funzionari titolari di incarico di EQ la comunicazione va fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. In caso di accertata incompatibilità e presenza di conflitto di interessi, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
3. Il dipendente si astiene da procedimenti amministrativi relativi ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
4. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in qualità di responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale.
5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Articolo 5 Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione al servizio, e con aggiornamento annuale, informa per iscritto entro cinque giorni il superiore gerarchico e per conoscenza il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza 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 rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, se rileva una situazione di incompatibilità e di conflitto di interessi, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali:

a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;

b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sè stesso dell'adozione dell'atto finale;

c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

3. 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. 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.

4. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

a) del dipendente;

b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);

c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;

d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Articolo 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'articolo 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto entro cinque giorni al responsabile di appartenenza, e per conoscenza al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Nel caso di funzionari titolari di incarico di EQ la comunicazione va fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Dei casi di astensione il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza conserva un archivio in formato digitale.

3. Il responsabile valuta senza ritardo entro cinque giorni la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedimentali previsti, la trattazione del procedimento ad altro dipendente. Sull'astensione dei funzionari con incarico EQ decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile del servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.
5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sezione Rischi corruttivi e trasparenza adottato dall'Ente, collabora attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente informa tempestivamente per iscritto entro cinque giorni l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale o gli sia stato notificato un invito dal Procuratore regionale della Corte dei Conti; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive e di mala amministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

Articolo 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. I dati, le informazioni, gli atti oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.
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.

Articolo 9 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 la posizione che ricopre nell'Amministrazione di appartenenza per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo dei procedimenti o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di procedimenti amministrativi.

4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 10 Comportamento in servizio

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi assegnati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

2. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.

4. Il responsabile dell'Ufficio Personale ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Ha altresì l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al Segretario Comunale e all'Ufficio Procedure Disciplinari le pratiche scorrette.

4. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

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

6. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.

7. Il dipendente si impegna ad evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, consumo, utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, ogni dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di

materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.

8. Il dipendente indossa abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine del Comune.

9. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divisa o vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

Articolo 11 Utilizzo tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale.

2. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione Comunale.

4. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale. È altresì fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare 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.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

7. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

8. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
9. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Articolo 12 Utilizzo mezzi di informazione e social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile dell'area di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione Comunale di appartenenza.
4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

8. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla Legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere dal pubblico attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione (targa sulla scrivania/porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente 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 orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione. 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.
3. Nelle operazioni da svolgere e nei procedimenti amministrativi il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, decoro, immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
5. Il dipendente nell'erogazione di servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione nelle carte di servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti/procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti comunali vigenti.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 14 Tutela segnalazione condotte illecite ("whistleblowing")

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista ex art. 54 bis del D.Lgs.n. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida di affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'Amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione

dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Articolo 15 Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ

1. Il funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione 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 all'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni devono essere aggiornate annualmente.

3. Il funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, 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.

4. Il funzionario titolare di incarico di EQ, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, 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, e di relazioni basate su leale collaborazione e reciproca fiducia, 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.

5. Il funzionario titolare di incarico di EQ assegna l'istruttoria dei procedimenti amministrativi sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario titolare di incarico di EQ valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

7. Il funzionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Amministrazione 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.

9. Il funzionario titolare di incarico di EQ osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Articolo 16 Contratti ed 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/a 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 lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed il funzionario titolare di incarico di EQ.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario titolare di incarico di EQ, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed il funzionario titolare di incarico di EQ della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceve, 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, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1.Il controllo sull'applicazione del presente codice è assicurato dai funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna area, i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme da parte dei dipendenti, e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che vigila sul rispetto del codice da parte dei funzionari titolari di incarico di EQ.

2. La vigilanza e il monitoraggio sul codice spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che si avvale del contributo dell'Ufficio procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti accertate e sanzionate.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione – sezione Rischi corruttivi e trasparenza adottato da questa Amministrazione.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e i risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente.

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

8. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Articolo 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice,

nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO - Sezioni rischi corruttivi e trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed 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 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni del presente codice di cui:

- all'articolo 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- all'articolo 4, comma 5;
- all'articolo 16, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 7, 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15, comma 8, primo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi altresì gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi vigenti.

6. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità, secondo quanto disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Articolo 19 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale garantisce ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, e la sua trasmissione tramite e-mail ai dipendenti, titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente in relazione alle disposizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente.

4. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici, disposizioni regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.

5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente codice si rinvia alle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013.