

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATO AGGIORNATO AL D.P.R. 81/23

**(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del
D.P.R. 62/2013)**

(approvato con deliberazione della G.C. n. __ del _____)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;

b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;

c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;

d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;

e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

g) non utilizzare, per finalità personali, le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e proteggere le prerogative connesse al ruolo rivestito.

5. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente.

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, il Responsabile del procedimento inserisce, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3.

Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva il Codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta 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.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Applicazione

1. All'applicazione del presente Codice ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Responsabili E.Q, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è accertata dai Responsabili E.Q.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente 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 comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si terrà conto della gravità del comportamento e del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del Responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole verranno inserite nei contratti.

4. 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.

Art. 6

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale 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 locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non accetta, 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro (centocinquanta), anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
5. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente Codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al Responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
6. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 3 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i responsabili dei settori vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui responsabili dei settori, la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente Codice comunicano al proprio Responsabile, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabili sono effettuate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e/o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui faccia parte a qualsiasi titolo.
2. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990 e della corrispondente norma regionale, dell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, i dipendenti sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, dovranno trasmettere immediatamente al proprio Responsabile una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Il Responsabile E.Q. decide se confermare, nella trattazione del caso/procedimento, il dipendente segnalante o se affidarlo ad altro dipendente.
3. I Responsabili effettuano tale comunicazione al RPCT. Quest'ultimo, ove non coincidente con il Segretario generale dell'Ente, comunica la dichiarazione di astensione al Segretario. Qualora, lo stesso, ritenga necessaria la sostituzione del Responsabile per il caso concreto, affida il procedimento al Responsabile supplente o, in assenza e/o in caso di comprovati motivi, ad altro Responsabile E.Q. individuato, sentito il RPCT.
4. La documentazione è archiviata nella pratica personale del dipendente.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni della sezione "Rischi corruttivi" del PIAO costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina situazioni rilevanti sotto il profilo della responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I Responsabili hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i Responsabili assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

4. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

5. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione della Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

6. I Responsabili di Settore, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nella relativa sezione del PIAO; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore programmate nella sezione anticorruzione del Piao e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;

– devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

7. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPC nelle attività di redazione e attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO;
- c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; in alternativa, utilizzare il canale informatico del sito di ANAC dedicato alle segnalazioni di illecito;
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

8. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 4, si trova il responsabile, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Comunale. In alternativa, utilizzare il canale informatico del sito di ANAC dedicato alle segnalazioni di illecito.

9. I dipendenti ed i Responsabili E.Q. sono chiamati a collaborare attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di migliorare la qualità del funzionamento delle misure adottate. La violazione di tali doveri va ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Art. 10

Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dal Decreto legislativo n.24 del 10 marzo 2023 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 RPCT attraverso l’apposita piattaforma “whistleblowingPA” rinvenibile sul sito istituzionale 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. 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.

3. L’identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l’Ente decida 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.

4. 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.

5. 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.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 11

Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo. Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

2. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Art. 12

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente Codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori 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.

3. Gli incaricati di E.Q. devono vigilare affinché la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti. Devono assumere tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile competente.

5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

7. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

8. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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.

Art. 13

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

3. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma non consentito 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.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. 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.

7. 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.

8. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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, anche al fine di valutare eventuali profili disciplinari.

Art. 14

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

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

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza. 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. Di norma, al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente comunale non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od

operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

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

Articolo 16

Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione ai sensi del Codice dei contratti pubblici.
3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al presente Codice e quanto richiamato nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi Allegato B "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego".

Art. 17

Dirigenti e titolari di incarichi di elevata qualificazione negli enti che sono sprovvisti di dirigenza

1. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere, compatibilmente con le risorse disponibili, tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono, inoltre, assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Il dirigente 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.

4. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 4° grado (in base alla normativa regionale), coniuge o convivente che esercitano attività politiche , professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice.

Negli Enti privi di dirigenza, quanto sopra specificato si applica ai Responsabili di E.Q.

Articolo 18

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza

1. Per lavoro a distanza, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede.

2. Il dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.

3. Garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal Responsabile.

4. Deve tempestivamente comunicare al proprio Responsabile problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

5. Rispetta le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolto l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.

6. Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

Art. 19

Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione fatti salvi i casi, decisi dall'ente, di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al dirigente o all'incaricato di E.Q. di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 20

Divieto di pantouflage

1. I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali soggetti al divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001 sono quelli che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'Amministrazione, nonché quelli che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o l'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal dirigente competente.

2. All'atto dell'assunzione in servizio o del trasferimento da altra amministrazione, il personale di livello dirigenziale è portato a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, attraverso una specifica clausola inserita nel contratto individuale di lavoro.

3. In prossimità della data di cessazione del servizio, l'Amministrazione acquisisce dal dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, la dichiarazione di impegno a non prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego.

Art. 21

Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali osservano le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, il dipendente incaricato cura che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Art. 22

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sulla corretta osservanza del presente Codice di comportamento sono svolte dagli incaricati di E.Q.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Responsabili nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento della sotto-sezione "rischi corruttivi" del PIAO e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.
6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dalla "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, contempla anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice, nonché 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.
7. Il Comune di Lama dei Peligni diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché lo trasmette tramite e-mail ai propri dipendenti. Copia del Codice viene allegata ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
8. Il presente Codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.