

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

Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	5
Art. 5 – Obbligo di astensione	6
Art. 6 – Incarichi extra istituzionali	6
Art. 7 – Pantouflage	6
Art. 8 – Prevenzione della corruzione e antiriciclaggio.....	6
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 11 – Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche.....	8
Art. 12 – Rapporti con il pubblico, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	9
Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area	10
Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali	11
Art. 15 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	12
Art. 16 – Disposizioni particolari per i componenti di commissioni esaminatrici	12
Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio, sanzioni e attività formative	13
Art. 18 – Disposizioni finali.....	14

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato “Codice generale”, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Deruta, di qualsiasi qualifica, a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi i Responsabili di Area (titolari di E.Q./Posizione Organizzativa).
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tale fine, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o degli appalti, sono inserite, a cura dei Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) - sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
5. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
 - a. perseguire 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. garantire la parità di trattamento dei destinatari dell’azione amministrativa;
 - d. garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e. garantire la correttezza, l’imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa;
 - f. non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.
3. È vietato accettare regali o altre utilità, salvo quelli d’uso effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudini internazionali. Ai fini del

presente Codice, il modico valore è fissato in un importo non superiore a **euro 50,00**, calcolato anche quale valore complessivo annuo in caso di più regalie provenienti dal medesimo soggetto nel corso dell'anno solare. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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.

4. Il dipendente comunica immediatamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il ricevimento di regali o altre utilità fuori dei casi consentiti dal presente Codice. Qualora il destinatario o il recipiente del regalo o altra utilità sia un Responsabile di Area, la comunicazione deve essere indirizzata direttamente ed esclusivamente al Segretario comunale/RPCT. Il RPCT dispone la restituzione del bene, qualora possibile, ovvero ne decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per fini istituzionali dell'Amministrazione.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a titolo oneroso, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori o servizi o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o comunque per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere dall'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - b. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti provvedimenti ed i relativi procedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti le funzioni dell'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti le funzioni dell'ufficio di appartenenza del dipendente.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'Area di appartenenza entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro o dalla data di formale adesione o partecipazione o dalla data di trasferimento ad un nuovo ufficio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'Ufficio di appartenenza. Il Responsabile di Area di norma entro 10 giorni, assume e comunica al dipendente le conseguenti decisioni, le quali sono comunicate anche al Segretario in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

e per la Trasparenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Nel caso in cui la partecipazione ad associazioni e organizzazioni riguarda il Segretario comunale la comunicazione di cui al comma 1 va fatta al Sindaco, nel caso in cui invece riguardi i Responsabili di Area la comunicazione va fatta al Segretario.
3. Il dipendente ha facoltà di presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza istanza di riesame delle decisioni assunte dal Responsabile di Area.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto, all'atto di prima assegnazione all'ufficio o alla data di trasferimento ad un nuovo ufficio, il Responsabile dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, aggiornate con cadenza almeno triennale e, comunque, all'atto della instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. Il Responsabile di Area valuta, di norma entro 10 giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro e alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente. Se il Responsabile ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente, idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna il dipendente ad altre funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Responsabile di Area procede ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5.
4. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario comunale. Se la situazione di conflitto di interesse riguarda il Segretario comunale la valutazione delle iniziative da assumere spetta al Sindaco.
5. La mancata comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse costituiscono violazione disciplinare e che gli atti adottati in situazione di conflitto di interessi sono viziati da illegittimità per abuso di potere/eccesso di potere.

Art. 5 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con sollecitudine, al Responsabile dell'Area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di Area ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale ne dà informazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Responsabile di Area decide il Segretario comunale. Se invece la situazione di conflitto di interessi riguarda il Segretario la valutazione sull'astensione spetta al Sindaco.

Art. 6 – Incarichi extra istituzionali

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti, da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e la verifica, da parte dello stesso, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 7 – Pantouflage

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si assume un duplice impegno:
 - a. rispettare il divieto di pantouflage;
 - b. trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e antiriciclaggio

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti e segnalando in via riservata allo stesso, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 12 del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e non vi siano ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione. Nello specifico gli obblighi di riservatezza riguardano: l'identità del segnalante, la persona segnalata, le persone menzionate nella segnalazione, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione.
5. Il dipendente a tempo determinato e indeterminato ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione:
 - l'avvio dei procedimenti contabili per responsabilità erariale, già nella fase dell'invito a fornire deduzioni;
 - l'avvio di procedimenti penali, già nella fase dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. e comunque nel momento in cui viene a conoscenza di tali procedimenti.
6. Nell'ambito del contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, i Responsabili di Area cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano nel segnalare, secondo le procedure stabilite dall'Ente, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni di legge prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Responsabile di Area è il diretto referente per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e presta la propria collaborazione per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia.
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.

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 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.
2. In particolare, il dipendente si astiene dal:
 - a. menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
 - b. anticipare il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;
 - c. avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure di evidenza pubblica;
 - d. partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 11 – Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti, a tutela del patrimonio pubblico, utilizzano i materiali, attrezzature, servizi, strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, le risorse di proprietà dell'Ente o messe dallo stesso a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, con la sola eccezione, espressamente prevista dalla norma, per l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione al fine di poter assolvere brevi e motivate incombenze personali indifferibili e non rinviabili senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché tale attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
2. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti (curando ad esempio lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro), che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, la raccolta differenziata dei rifiuti ed il relativo riciclo.
3. Il dipendente utilizza account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza e la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personale per finalità afferenti il servizio è consentivo solo in casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I messaggi in uscita devono consentire l'identificazione del dipendente mittente con l'indicazione di un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Il dipendente non può inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che abbiano un contenuto oltraggioso, discriminatorio o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
6. Il dipendente deve mantenere comportamenti, atteggiamenti, abbigliamento e cura della persona rispettosi del decoro e consoni al proprio ruolo di pubblico dipendente.
7. Il dipendente, negli eventuali rapporti con gli organi di informazione, non può screditare l'Amministrazione e i suoi componenti, con dichiarazioni o altre forme di comunicazione.
8. I dipendenti sono tenuti ad osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le norme di prevenzione e protezione dagli infortuni e, ove previsto, ad indossare gli idonei dispositivi di sicurezza e protezione forniti dall'Amministrazione.
9. I dipendenti (qualora sia previsto per le mansioni svolte), il personale ausiliario e la polizia locale sono tenuti ad indossare le divise messe a disposizione dall'Amministrazione con cura e decoro, e a non utilizzarle al di fuori delle finalità di servizio. Il Responsabile di Area deve controllare il corretto utilizzo delle stesse avviando tempestivamente procedimenti disciplinari per le pratiche scorrette.
10. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali, di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, ai reclami, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti d'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. Il dipendente, nelle relazioni con il pubblico, opera con cortesia e disponibilità, indirizza la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti interessati ai funzionari o uffici competenti, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, 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 e, in generale, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza, nel rispetto degli standard di qualità fissati dall'Ente anche in apposite Carte dei servizi. Inoltre, qualora svolga attività a

contatto con il pubblico, deve essere riconoscibile mediante idoneo cartellino identificativo.

3. Il dipendente inoltre:
 - a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, per finalità estranee al rapporto di lavoro ed in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 241/1990;
 - c. non pubblica, sotto qualsiasi forma, compresa la rete internet (es. forum, blog, social media) dichiarazioni offensive o diffamatorie inerenti l'attività lavorativa, che siano riconducibili, in via diretta o indiretta, al Comune di Deruta;
 - d. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.
4. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo dei social media, il dipendente:
 - a. adotta, nell'utilizzo dei propri account, ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Deruta;
 - b. è tenuto, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutele dei diritti sindacali nelle forme previste e consentite, ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Deruta o della Pubblica Amministrazione in generale;
 - c. non utilizza per le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, le conversazioni pubbliche mediante piattaforme digitali o social media, al di fuori dei casi in cui l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
 - d. rispetta le eventuali norme di "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale di cui il Comune di Deruta dovesse dotarsi con la finalità di individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente.
5. È fatto divieto di utilizzare loghi, stemmi o segni distintivi del Comune di Deruta nei profili o post personali sui social media, indipendentemente dalla natura del contenuto espresso.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, sottoscrive le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico, nonché comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i Servizi che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti i Servizi assegnati. Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, con cadenza almeno triennale. Il Responsabile di Area fornisce inoltre la dichiarazione sul permanere

dell'assenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.

3. Il Responsabile di Area deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”. In particolare, prima del rilascio del parere favorevole di competenza, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato, nonché di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
5. Il Responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Responsabile di Area deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche ai fini della valutazione della performance, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. Il Responsabile di Area deve controllare che:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c. la rilevazione delle presenze, mediante badge, da parte dei dipendenti assegnati, avvenga correttamente, avviando tempestivamente procedimenti disciplinari per le pratiche scorrette.
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario comunale.

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione dei medesimi, in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 14 del 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 dipendente concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali lo stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi il dipendente si deve astenere, dandone comunicazione al proprio Responsabile di Area. La presente disposizione non si applica qualora i pregressi contratti privati siano stati stipulati ai sensi dell'art. 1342 Codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
2. 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 di Area.
3. Qualora le situazioni di cui ai commi 1, lettera b), e 2 riguardino i Responsabili di Area, questi informano per iscritto il Segretario comunale.
4. I Responsabili di Area garantiscono il rigoroso rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, anche vigilando sui propri collaboratori, nonché il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare forniture di beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo.

Art. 15 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Ai fini del presente Codice, per “lavoro agile” (di seguito denominato anche “*smart working*”) si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della contrattazione collettiva di comparto vigente. Il lavoro agile prevede la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto delle tecnologie che consentano il collegamento con l'Ente.
2. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
3. I Responsabili di Area verificano il raggiungimento degli obiettivi assegnati da parte del personale in lavoro agile.
4. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile (c.d. *smart working*) sono tenuti al rispetto dei medesimi doveri di comportamento, riservatezza e diligenza previsti per la prestazione resa in presenza.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i componenti di commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari verbalizzanti, sono tenuti a garantire massima riservatezza sulle operazioni svolte, fermo restando il rispetto dei

principi di trasparenza, in merito ai criteri di valutazione adottati e alle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata. Il personale comunque coinvolto nei lavori delle commissioni assicura, anche attraverso apposite dichiarazioni, rese in base al modello approvato dall'Ente, l'assenza di ogni situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio, sanzioni e attività formative

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di Area e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice generale all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione dei relativi risultati sul sito istituzionale e la loro trasmissione all'ANAC ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012.
5. L'aggiornamento del presente Codice è predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in raccordo con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e previa consultazione degli stakeholders e delle organizzazioni sindacali.
6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'esame e la gestione delle segnalazioni di violazione del Codice, l'attivazione dei procedimenti disciplinari e la raccolta dei dati sui comportamenti illeciti accertati e sanzionati, operando in costante raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e garantendo le tutele previste dal Capo III del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in materia di riservatezza e protezione del segnalante.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per la violazione delle disposizioni del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'ANAC un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.
8. Annualmente, dopo l'approvazione e l'aggiornamento del PIAO, l'Amministrazione organizza un apposito seminario formativo sui contenuti e le misure previste dal Piano in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e prevenzione alla corruzione.

9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo Pretorio online del Comune di Deruta e sostituisce ed abroga il precedente Codice di comportamento dell'Ente.
2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza assicura che al presente Codice e al Codice generale di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, sia data la più ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione «Amministrazione Trasparente», nonché invio tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e amministratori.
3. Copia del presente Codice viene consegnata e sottoscritta per presa visione all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro subordinato o del conferimento dell'incarico, dell'atto di collaborazione o della stipula di contratti di appalto, fornitura o servizio.