CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNE DI MEDA

INDICE

INDICE 0
Art. 1. Disposizioni di carattere generale 1
Art. 2. Ambito di applicazione 1
Art. 3 Principi generali 1
Art. 4. Valori fondamentali e standard di comportamento 2
Art. 5. Regali compensi e altre utilità 8
Art. 6. Incarichi di collaborazione 9
Art. 7. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni 9
Art. 8. Comunicazione degli interessi finanziari 9
Art. 9 Conflitto d'interessi e astensione 10
Art. 10. Prevenzione della corruzione 11
Art. 11. Trasparenza e tracciabilità 12
Art. 12. Comportamento nei rapporti privati 12
Art. 13. Comportamento in servizio 13
Art. 13 bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. introdotto da art.1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023) 15
Art.13 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023) 16
Art. 14. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione 16
Art. 15. Obblighi di segretezza e riservatezza 17
Art. 16. Disposizioni particolari per i Dirigenti 17
Art. 17. Contratti e altri atti negoziali 18
Art.18. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici 18
Art.19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile 18
Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale 19
Art. 21. Vigilanza e monitoraggio 19

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1.L' Amministrazione assicura nella propria azione il rispetto della persona e della sua dignità, il contrasto ad ogni discriminazione, la promozione dell'onestà intellettuale e morale, del decoro, della correttezza e lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.

2. L' Amministrazione promuove il rispetto di principi, regole e comportamenti coerenti con i valori fondamentali di cui all'art. 3.

3.I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai Dirigenti e dipendenti del comune di Meda dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di spirito di servizio, integrità, imparzialità, efficienza e riservatezza, nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione dell'Amministrazione verso l'esterno e dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.

4. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come aggiornato dal d.P.R. n. 81 del 2023, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Meda, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della

legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, 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.

7. 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.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

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

Art. 4. Valori fondamentali e standard di comportamento

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai Dirigenti e dai funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali, dedotti dai principi indicati nell'art. 3, che vengono tradotti in standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

2. Il mancato rispetto dei valori fondamentali da parte dei Dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale.

A S C O L T O **Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri**	
1	**Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve**
2	**Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore**
3	**Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della	

comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
➢ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi forniti, in particolare a persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
➢ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
➢ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
➢ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
➢ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.
➢ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA **Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia**	
1	**Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.**
2	**Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.**
3	**Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➢ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➢ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➢ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➢ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➢ Avere cura di assicurare che ogni eventuale intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
➢ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.	
➢ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano	

dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➢ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligataria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
➢ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➢ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➢ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ **Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti,** **al fine di generare valore per la comunità amministrata**	
1	**Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.**
2	**Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.**
3	**Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.	
➢ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.	
➢ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
➢ Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.	
➢ Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.	
➢ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
➢ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
➢ Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.	
➢ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	**Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.**
2	**Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.**
3	**Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➢ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
➢ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.	
➢ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	

EFFICIENZA Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	**Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.**
2	**Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando i comportamenti più virtuosi.**
3	**Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.	
➢ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
➢ Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.	
➢ Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
➢ Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.	
➢ Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

EFFICACIA **Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni del cittadini in tempi certi**	
1	**Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.**
2	**Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.**
3	**Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➢ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➢ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	**Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.**
2	**Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.**
3	**Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➢ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.	
➢ Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee	
➢ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➢ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
➢ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
➢ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

VALORIZZARE LE PERSONE Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	**Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.**
2	**Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.**
3	**Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➢ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➢ Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➢ Segnalare i propri bisogni formativi.	
➢ Partecipare alle attività formative proposte.	

➢ Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA **Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista** **nella condivisione di valori, regole e interessi**	
1	**Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.**
2	**Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.**
3	**Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Lavorare insieme in uno spirito di onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➢ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
➢ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
➢ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	
➢ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.	
➢ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.	

Art. 5. Regali compensi e altre utilità

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 250,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

4. I Dirigenti, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6. Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale ([1]), ricomprende gli incarichi a titolo gratuito e riguarda anche gli incarichi conferiti da soggetti privati che agiscono senza scopo di lucro.

2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, o procedure negoziate o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente, e comunque l'apicale di area, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti e apicali di area.

Art. 7. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al Dirigente o apicale di area, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Dirigente e il Segretario generale, la predetta comunicazione é effettuata rispettivamente dal Dirigente al Segretario e dal Segretario al Sindaco.

3. Il Dirigente o apicale che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale ([2]), ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

Art. 8. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 ([3]), del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata all'atto di assunzione e indirizzata al

---

[1] Art. 4, comma 6: "*Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza*".

[2] Art. 5, comma 1: "*Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati*".

Dirigente o apicale di area competente. Questi ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operare verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I Dirigenti e gli apicali di area, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il personale segnala tempestivamente, comunque entro il termine di 60 giorni, le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il soggetto che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Dirigenti o apicali di area, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art. 9 Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 ([4]) del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al Dirigente ed apicale di area e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Dirigente o apicale di area, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Dirigente o apicale di area una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un Dirigente o apicale di area a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Nel caso sia il segretario comunale a ritenere di essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Sindaco, che può assegnare la trattazione della pratica al Vice segretario. Il Dirigente o apicale di area, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al Dirigente o apicale di area; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

---

[3] Art. 6, comma 1: "*Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

[4] Art. 7: "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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 sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

6. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Dirigente o apicale di area (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

7.Prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione attestante di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile. Tale dichiarazione è parte integrante del verbale. Qualora solo in tale sede emerga una situazione di conflitto di interesse, l'interessato deve abbandonare immediatamente la commissione e di ciò viene inserita menzione nel verbale.

Art. 10. Prevenzione della corruzione

1. I Dirigenti o apicali di area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, che viene annualmente trasmesso ad ogni dipendente.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte considerate a livello disciplinare come particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure direttamente ad Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale e gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati, ovvero i casi di corruzione in senso ampio. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. I Dirigenti o apicali di area, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- 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 nello stesso PTPCT ; 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 della propria area programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- 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 collaborare con il responsabile della trasparenza rispetto al 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 RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Art. 11. Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nella sezione trasparenza del PTPCT e le richieste del RPCT.

2. Il dipendente segnala al Dirigente o apicale di area di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Qualora si provveda, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente anche per questi documenti, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale, di norma, non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, se non necessario in base alla tipologia di attività da discutere e/o visionare.

3. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:

a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo.

b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;

c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;

d) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

4. Il personale inoltre si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano recare danno o nocumento all'ente o danneggiare l'onorabilità dei colleghi, o ledere la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.

6. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

7. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato Dirigente o apicale di area del proprio ufficio. Il Dirigente o apicale di area avvisa il Segretario generale.

Art. 13. Comportamento in servizio

1. Il Dirigente, o la posizione organizzativa competente, assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti sulla base dell'equa e simmetrica distribuzione dei carichi di lavoro, vigila inoltre affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I Dirigenti o apicali di area hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
- utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del Dirigente o del responsabile del servizio;
- avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

4. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve, nel rispetto dei valori indicati all'art. 4:

a) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
b) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
c) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
d) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
e) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del Dirigente;

f) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente o responsabile d'ufficio.
h) comunicare con immediatezza al proprio Dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
m) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale
n) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, sempre durante l'orario di servizio, ai social network, salvo che del tutto sporadicamente, attraverso il personale telefono cellulare e limitando tali accessi nei tempi e nelle frequenze. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente;
o) adoperarsi per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo;
p) presentarsi in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere;
q) impegnarsi a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Dirigente o apicale di area;
r) non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

5. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy "* anonimizzante*"* per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
e) non installare di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

6 Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad

esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio. E' fatta salva la possibilità di una breve pausa ristoro per i dipendenti che abitualmente prestano servizio all'aperto o che si trovino, per motivi di lavoro, temporaneamente fuori sede.

7. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo.

8. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

9. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Dirigente o dal responsabile del servizio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Dirigente o apicale di area;
c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Art. 13 bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. introdotto da art.1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di area 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.
2. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3 bis del D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005.
3. 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 elettroniche personali è di norma evitato 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.
4. 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. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. 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.
6. E' 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.

Art.13 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

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 D.Lgs. n. 33 del 13/3/2013, e alla legge 7/8/1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Tutto il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza. Incentiva gli utenti all'utilizzo, ove possibile, dello sportello telematico.
3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'addetto stampa, se presente, o dai Dirigenti o apicali di area dell'ente. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
6. 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, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 15. Obblighi di segretezza e riservatezza

1. Il dipendente é tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, é tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei Dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

4. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Art. 16. Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le comunicazioni rese dal Dirigente ai sensi dell'articolo 13, comma 3 ([5]), del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il Dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni e comunque una volta all'anno.

2. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

3. Il Dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

---

[5] Art. 13, comma 3: "*Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".*

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

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Art. 17. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al Dirigente o apicale di area competente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. Il dipendente che intenda, a titolo privato, concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti, 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, deve rendere al proprio capo ufficio, ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, una segnalazione preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Se nelle situazioni indicate ai commi 1 e 2 si trovano i Dirigenti o apicali di area, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

4. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni, anche solo percepite, di conflitto di interessi.

Art.18. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti, fino alla pubblicazione della graduatoria finale, a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art.19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ordinario ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale nei giorni che vengono indicati nei regolamenti o progetti attuativi dello s. w. ed è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.

La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, secondo le modalità definite in sede di accordo individuale.

4. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "*webinar".*

Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale

1. Il personale del Corpo di Polizia locale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune.

2. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia locale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.

3 Gli appartenenti alla Polizia locale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

4. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali se questi possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

5. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

6. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 21. Vigilanza e monitoraggio

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 (6) del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché tramite l'invio dello stesso con e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Ciascun Dirigente assicura la comunicazione del Codice al personale assegnato che non disponga di un accesso diretto alla posta elettronica aziendale

3. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

---

6 Articolo 17, comma 2: "*Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo*".

4. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, i Dirigenti e il NdV.

5. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.

6.I Dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice, che possono diventare obiettivi di performance.

7.I Dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

8.Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

9. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice.

10.I Dirigenti, l'UPD e il NdV entro il mese di ottobre relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.

11. Entro il mese di novembre, il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, della relazione sul PTPCT e dell'eventuale modifica del presente codice.

12. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.