



COMUNE DI OCCHIOBELLO
Provincia di ROVIGO

CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEL COMUNE DI
OCCHIOBELLO ADEGUATO AL D.P.R.
N. 81 DEL 13/06/2023 CONCERNENTE
MODIFICHE AL D.P.R. 62/2013

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 in data 13 novembre 2024

Indice

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 - Principi generali.....	2
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.....	2
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	4
Art. 6 - Obbligo di astensione.....	5
Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito.....	5
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 10 - Comportamento in servizio.....	7
Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	8
Art. 11-bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei <i>social media</i>	9
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area.....	10
Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza.....	11
Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali.....	12
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	13
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	13
Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	13
Art. 19 - Tutela dei dati personali.....	14
Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	14

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013, in particolare:

- declina le regole del codice generale nell'ambito del Comune di Occhiobello;
- definisce, ai fini dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Occhiobello sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal P.T.P.C.T. di questo Comune e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.

3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

4. Per quanto non previsto dal presente Codice, trova integrale applicazione il Codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

Art. 2 - Principi generali (art. 3 del Codice generale)

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui all'art. 71 del CCNL Personale non dirigente del 16/11/2022, Comparto Funzioni Locali, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti, nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.

2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

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

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore

orientativamente non superiore a euro 150,00 (centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti nel corso di un anno solare che, qualora ripetuti, verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali o alle Associazioni di volontariato del territorio. Se si tratta di beni deperibili o che non possono essere utilizzati per fini istituzionali, gli stessi sono messi a disposizione dei servizi sociali che provvederanno a devolverli, se possibile, a persone bisognose, anche per il tramite delle associazioni di volontariato operanti nel territorio.

Sanzione: Per le violazioni dei commi da 1 a 5 si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente Codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinati per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

Si applica la sanzione del licenziamento con preavviso in caso di violazione dei comportamenti di cui ai commi da 1 a 5, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, che abbiano caratteristiche di particolare gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati, o nei casi di recidiva così come declinata dal codice disciplinare per la medesima sanzione espulsiva.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (per ufficio si intende il livello organizzativo minimo di appartenenza del dipendente). L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile dell'Area (o dal Segretario generale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di Area) quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

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

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio 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 biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che 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 procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Sanzione: In caso di violazioni dei commi 6 e 7 si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità, così come disciplinati per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

Si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di recidiva nel biennio nella medesima infrazione di cui ai commi 6 e 7, che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi di sospensione.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'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 Responsabili.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto

entro 10 giorni al Responsabile dell'Area di appartenenza, e per conoscenza al R.P.C.T., la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (per ufficio si intende il livello organizzativo minimo di appartenenza del dipendente). Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il responsabile dell'area e il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione comunale. Nell'incertezza, il dipendente comunicherà comunque la propria adesione al proprio Responsabile, il quale valuterà la sussistenza o meno della potenziale interferenza. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, o assegnato ad altre funzioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Sanzione: In caso di violazioni del comma 1 si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità, così come disciplinati per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Nella fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Il dipendente non fa pressioni sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sui soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Sanzione: Per il caso di cui al comma 3 si applicano le sanzioni previste per il comma 1. Nei casi di particolare gravità, da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati, o nei casi di recidiva così come declinata dal codice disciplinare per la medesima sanzione espulsiva, si applica il licenziamento con preavviso.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse **(art. 6 del Codice generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. Il responsabile di Area competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, qualora rilevi una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, e adotta le misure organizzative più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo

- a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento, con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di

conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
- c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta all'anno.

Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente Codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni, oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità, così come disciplinati per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Nel solo caso di cui al comma 3 si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nel caso di recidiva nel biennio nella medesima infrazione che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi, esclusi i conflitti meramente potenziali.

Art. 6 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è trasmessa dal dipendente al Responsabile di Area nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate.

4. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente Codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinati per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito (art 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della

corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente Codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinati per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del *Whistleblowing* di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dall'apposita sezione "Trasparenza" del PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente Codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa, o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, cosicché fattispecie analoghe vengano definite in maniera analoga. A tale scopo, i dipendenti assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati (art.10 del Codice generale)

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. In particolare, osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito.

2. I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono: la denigrazione, con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione, che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni; la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di colleghi o superiori; i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati che sono o possono essere a conoscenza della qualità di pubblico dipendente.

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

4. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente. Non riceve soggetti privati

nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

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

Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente Codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità, così come disciplinati per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

Art. 10 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Area;
- d) durante l'orario di lavoro mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- f) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Area rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

3. Il dipendente svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti; controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze. Il Responsabile di Area segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente dalla corretta timbratura delle presenze nonché dall'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. A tal fine il responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze e che non venga richiesta, se non in casi eccezionali e motivati dovuti a cause di forza maggiore, la procedura di inserimento manuale della mancata timbratura.

6. Il dipendente non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, o per lo svolgimento di attività d'ufficio. Non utilizza per scopi inerenti ad attività private e attività extra ufficio, anche

se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne etc.) e le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, etc).

7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e delle istruzioni tecniche, procedurali e di sicurezza prescritte, anche applicando gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonei ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi, senza manomissioni, alterazioni, evitando modalità d'uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico, e segnalando tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

8. Il dipendente deve astenersi dall'effettuare telefonate o comunque deve interrompere telefonate (fatte esclusivamente con il proprio telefono cellulare) o altre comunicazioni o conversazioni personali in presenza di utenti, cittadini, fornitori e comunque soggetti terzi rispetto all'amministrazione. Inoltre, il dipendente non può mettere in attesa il responsabile o altri dipendenti o amministratori per portare a termine telefonate o altre comunicazioni o conversazioni personali, fatti salvi i casi di emergenza. Il dipendente in orario di servizio si astiene altresì dall'accesso agli *account social* personali, sia facendo uso di *device* propri che dell'amministrazione.

Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente Codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.

Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del Codice generale)

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse *hardware* e *software* secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse *hardware* e *software*;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, solo se l'attività è contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio e/o interruzione dei compiti istituzionali.

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

4. Il personale deve utilizzare - qualora previsto - la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc.). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).

5. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema

informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

7. 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.

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

9. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art. 11-bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11-ter del Codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. 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 al Comune, e dichiara esplicitamente che si tratta di una propria opinione, quando non rispecchia quella dell'Amministrazione.

4. Nell'utilizzo dei social network, il dipendente non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

5. In ogni caso il dipendente deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

6. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o social media, ad eccezione delle attività o delle comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

7. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

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

caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Area, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, come la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non sia in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Area la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

2. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite Carte dei Servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

4. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.

6. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio Responsabile o, in assenza, dal Responsabile della Trasparenza.

7. Il dipendente si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro e al servizio. Non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000. Il dipendente tiene comunque informato il proprio Responsabile o, in assenza, il Responsabile della Trasparenza, circa i propri rapporti con gli organi di stampa. Il Responsabile a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco o dal Responsabile della Trasparenza.

8. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.

Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente Codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area
(articolo 13 del Codice generale)

- 1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
- 2.** Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 3.** Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
- 4.** Il Responsabile di Area, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 5.** Il responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
- 6.** Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
- 7.** Qualsiasi scelta organizzativa interna (articolazione uffici, incarichi di responsabilità, orari di lavoro, etc.), deve essere improntata, oltre che al rigoroso rispetto delle normative e delle disposizioni interne, ai criteri di efficienza ed economicità; tra più scelte e valutazioni percorribili, vanno privilegiate quelle che, garantendo i servizi, assicurano il minore costo per l'ente.
- 8.** Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
- 9.** Il Responsabile di Area intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
- 10.** Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro. A tal fine deve comunicare al Segretario generale le informazioni in suo possesso; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio, si attiene in modo rigoroso al regolamento che disciplina la materia delle incompatibilità e del cumulo di impieghi.

11. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Sanzione: In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente Codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 15 giorni oppure la sospensione dal servizio da 16 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Nel solo caso di cui al comma 11 primo periodo si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nel caso di recidiva nel biennio nella medesima infrazione che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi.

Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali (articolo 14 del Codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, sussistendone i presupposti di legge.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Area.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari) con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni

successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

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

7. Il dipendente che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti, interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, deve porre in essere i seguenti comportamenti:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Occhiobello, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale quale ad esempio rifiutare o accordare ad alcuno, prestazioni o trattamenti che non siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività, deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Sanzione: In caso di violazioni di cui al presente articolo si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 17 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

Per la violazione di cui al comma 2, primo periodo, nei casi di particolare gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati o nei casi di recidiva così come declinata dal codice disciplinare per la medesima sanzione espulsiva, si applica il licenziamento con preavviso.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno, l'Organismo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, e verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice e in quali settori si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del codice. Il Responsabile dà pubblicità dei dati sul monitoraggio sul sito istituzionale, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le violazioni. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.

3. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne all'Ente.

4. Il presente codice viene definito e periodicamente aggiornato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui all'art. 71 del CCNL 16/11/2022, dal D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm., dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi ed in base ai presupposti e ai criteri disciplinati nell'art. 16, comma 2 del codice generale. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

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

Art. 19 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore a intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione; lo trasmette tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia 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.

4. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

5. Dalla data di entrata in vigore del presente codice cessa di avere effetto il Codice approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 233 in data 21 dicembre 2022.