

NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO

- STESURA PRELIMINARE -

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 avente ad oggetto "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di **Isola del Giglio** (nel prosieguo denominato, per brevità, "Ente"). Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite Linee Guida da ultimo emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante Delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020 recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".
2. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica, nonché al personale ivi comandato.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale di comportamento si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'Ente si avvale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – in ogni contratto di acquisizione della collaborazione o consulenza, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui trattasi.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale di comportamento, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto di fornitura di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui trattasi.
5. In caso di violazione degli obblighi di cui ai precedenti commi 3. e 4., il Responsabile di Settore provvede tempestivamente alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare eventuali controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, o nel caso in cui le osservazioni e giustificazioni pervenute non siano tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave, viene disposta la risoluzione del rapporto.
6. L'Ente estende, compatibilmente con la disciplina di settore e con le norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001, l'applicazione degli obblighi comportamentali del presente Codice ai soggetti da esso controllati.
7. L'Ente promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti da esso partecipati.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge, inoltre, i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle direttive all'uopo impartite dall'Ente, perseguendo 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, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, nonché astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal dipendente unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che tuttavia non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni tra le persone in base ai generi, ai territori, alle generazioni e, in particolare, riguardo a 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 ad altri diversi fattori.
6. Il dipendente agisce con 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, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.
7. Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile del proprio Settore di appartenenza, appena avutane conoscenza, la sussistenza di procedimenti penali a suo carico, nonché di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Tale comunicazione, qualora effettuata dai Responsabili di Settore e afferente alla loro posizione, è indirizzata al Segretario Generale.

ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale di comportamento, si dispone quanto segue:
 - a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutto quanto accettato e da chiunque proveniente;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a Servizi o Uffici dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il limite individuale si ottiene suddividendo il valore dei regali o delle utilità per il numero dei destinatari;

c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile del proprio Settore di appartenenza il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice generale di comportamento. Il Responsabile di Settore dispone per la restituzione ovvero, laddove questa non sia possibile o difficoltosa, stabilisce le modalità di devoluzione o utilizzo di quanto ricevuto per i fini istituzionali dell'Ente. In ogni caso, il Responsabile di Settore ne informa tempestivamente e per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ARTICOLO 4 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale di comportamento, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, a qualsiasi titolo, ivi inclusi quelli a titolo gratuito, da soggetti privati, siano essi persone fisiche o giuridiche, che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla propria struttura amministrativa di appartenenza (Servizio o Ufficio), in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla propria struttura amministrativa di appartenenza (Servizio o Ufficio), in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dalla propria struttura amministrativa di appartenenza (Servizio o Ufficio), in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale di comportamento, si stabilisce che il dipendente che aderisca ad associazioni e organizzazioni, eccetto sindacati e partiti politici, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza della proprio struttura amministrativa di appartenenza (Servizio o Ufficio) ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al rispettivo Responsabile di Settore entro 7 giorni dall'adesione ovvero dall'assegnazione alla struttura amministrativa stessa qualora, in quest'ultima circostanza, perdurino precedenti adesioni ad associazioni e organizzazioni nelle ipotesi anzidette. Ai fini del presente articolo, integra la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa del dipendente la sua partecipazione, con poteri direttivi e decisionali, ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dalla struttura amministrativa di appartenenza (Servizio o Ufficio) del dipendente stesso.

2. Il Responsabile di Settore verifica l'adesione del dipendente all'associazione od organizzazione, nonché la sussistenza di conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata detta possibile interferenza, il medesimo Responsabile di Settore lo comunica per iscritto al dipendente il quale rinuncia alla partecipazione all'associazione od organizzazione.

3. Il Responsabile di Settore che ha ricevuto la comunicazione di cui al presente articolo ha l'obbligo della riservatezza. In ogni caso, il medesimo Responsabile di Settore ne informa tempestivamente e per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. L'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo sussiste, altresì, ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altre strutture amministrative (Servizio o Ufficio) dell'Ente.

5. Il pubblico dipendente non può esercitare pressione su altri dipendenti perché aderiscano ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. La comunicazione di cui al presente articolo effettuata dai Responsabili di Settore e afferente alla loro posizione è indirizzata al Segretario Generale e si attua con le stesse modalità di cui ai commi precedenti.

7. In sede di prima applicazione, le comunicazioni di cui al presente articolo da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Settore dell'Ente devono avvenire entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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 da parte di superiori gerarchici.

2. A specificazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, del Codice generale di comportamento, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto dal dipendente e indirizzata al Responsabile del proprio Settore di appartenenza:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;

b) all'atto dell'assegnazione alla struttura amministrativa (Servizio o Ufficio);

c) entro 7 giorni dall'insorgere di situazioni soggettive rilevanti ai fini del presente articolo.

3. L'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo sussiste, altresì, ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altre strutture amministrative (Servizio o Ufficio) dell'Ente.

4. La comunicazione di cui al presente articolo effettuata dai Responsabili di Settore e afferente alla loro posizione è indirizzata al Segretario Generale e si attua con le stesse modalità di cui ai commi precedenti.

5. In sede di prima applicazione, le comunicazioni di cui al presente articolo da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Settore dell'Ente devono avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Allorché ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale di comportamento, il dipendente lo comunica per iscritto, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del proprio Settore di appartenenza, dettagliando i motivi dell'astensione medesima ed evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate.

2. Il Responsabile di Settore, valutata la situazione comunicatagli dal dipendente, decide nel merito entro 7 giorni dalla comunicazione stessa e:

a) ove ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale disponendo per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero avocando a sé la trattazione e conclusione dello stesso affare/procedimento;

b) ove non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.

3. Nel caso in cui il Responsabile di Settore riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua con tempestività la segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per le rilevanzze di competenza e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

4. Ogni Responsabile di Settore è tenuto a conservare le comunicazioni di astensione ricevute ai sensi del presente articolo.

5. La comunicazione di cui al presente articolo effettuata dai Responsabili di Settore e afferente alla loro posizione è indirizzata al Segretario Generale e si attua con le stesse modalità di cui ai commi precedenti.

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I Responsabili di Settore osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala, con tempestività e nell'interesse dell'integrità dell'Ente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con le modalità indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o, alternativamente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione utilizzando il canale riservato, gli illeciti di natura corruttiva che integrino delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al titolo II, capo I *"Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione"* del Codice Penale, nonché ogni altra situazione in cui si riscontrino comportamenti impropri che assumano o concorrano all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico e della quale sia venuto a conoscenza. Detta tipologia di segnalazione può essere effettuata anche dal lavoratore e dal collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione dell'Ente stesso.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza garantisce e tutela l'anonimato del segnalante e assicura l'applicazione delle tutele previste dall'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo espresso consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti

e ulteriori rispetto alla segnalazione stessa. Diversamente, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è in ogni caso sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

7. l'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante (cd. *whistleblower*).

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, del Codice generale di comportamento, il dipendente:

a) ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza della struttura amministrativa cui egli è assegnato (Servizio o Ufficio), le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Ente secondo le tempistiche e le modalità indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

b) rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al *web* contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

c) segnala al Responsabile del proprio Settore di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 10 – TRACCIABILITÀ E OBBLIGO DI ASSICURARE LA CORRETTA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del Codice generale di comportamento, il dipendente, sia esso istruttore, responsabile del procedimento o responsabile del provvedimento finale:

a) è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle attività svolte;

b) predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la relativa motivazione, ivi evidenziando il percorso logico-deduttivo e giuridico-fattuale seguito al fine di consentire la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK NEI RAPPORTI PRIVATI

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale di comportamento, il dipendente:

a) non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'Ente per ricevere e ottenere utilità. Osserva, inoltre, un comportamento che non possa essere lesivo dell'immagine dell'Ente, dell'onorabilità dei colleghi, nonché della riservatezza e della dignità delle persone;

b) nei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali;

c) al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce, comunque, informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso;

d) si astiene dall'esprimere - anche mediante pubblicazione in *social network* - dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, giudizi sull'operato di quest'ultimo derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano recare danno all'Ente stesso, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento - ivi inclusa la pubblicazione tramite *sociale network* di foto, video e audio - che possa ledere l'immagine dell'Ente, nonché l'onorabilità, la riservatezza e la dignità dei colleghi e degli amministratori.

ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale di comportamento, il dipendente:

a) fermo restando il rispetto dei termini legali per la conclusione del procedimento amministrativo, non ritarda né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

b) assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori;

c) cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro, astenendosi, in particolare, dall' esporre oggetti, scritte e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro;

d) a tutela del patrimonio pubblico, utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a sua disposizione, ivi inclusi i mezzi di trasporto, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; ne è pertanto vietato qualsiasi impiego a fini personali o privati. In ogni caso, nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Ente in materia (mediante circolari, direttive o altre modalità informative) e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, ciò con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico;

e) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti individuale e collettivo, nonché dalle disposizioni impartite dall'Ente in materia (mediante circolari, direttive o altre modalità informative);

f) deve rispettare le disposizioni in qualunque forma impartite dall'Ente relativamente al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio *badge* magnetico, consegnatogli dall'Ente, che è di uso strettamente personale. Il dipendente ha, inoltre, l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile, anche con riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi;

g) deve partecipare all'attività di formazione e di aggiornamento professionale programmata dall'Ente;

h) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, si astiene dall'accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici e, in genere, a qualsiasi luogo estraneo all'attività di servizio che è chiamato a svolgere;

i) non utilizza le divise e gli indumenti da lavoro eventualmente messi a sua disposizione dall'Ente al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e la propria abitazione/domicilio/residenza;

l) in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'apparato amministrativo, è tenuto a

fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita ai colleghi e al Responsabile del proprio Settore di appartenenza, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne. In tali ipotesi, il dipendente, inoltre, restituisce tempestivamente quanto ricevuto o comunque messo a sua disposizione dall'Ente e che non sia più richiesto per lo svolgimento dell'attività dallo stesso seguita.

ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON LA STAMPA

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale di comportamento, il dipendente:

a) che svolge attività a contatto con il pubblico, ha l'obbligo di esporre il cartellino identificativo o, in alternativa, la targa con il proprio nome sulla postazione di lavoro, fatte salve eventuali esclusioni stabilite da diverse disposizioni dell'Ente in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti a determinati servizi ed in considerazione della sicurezza del personale;

b) nei rapporti con l'utenza (telefonici, via e-mail etc.), ha cura di identificarsi correttamente e di indicare la propria struttura amministrativa di appartenenza (Servizio o Ufficio), agevolando gli eventuali successivi contatti;

c) si rapporta all'utenza con cortesia, disponibilità e spirito di servizio, evita qualsiasi forma di discriminazione e risponde, nei limiti delle proprie competenze, in maniera chiara, ampia ed esaustiva alle richieste e/o istanze presentate in qualunque forma dai cittadini (in presenza, via e-mail, attraverso chiamate telefoniche ecc.). In particolare, quando non previsto da una diversa disposizione normativa e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività. Il dipendente, inoltre, rispetta gli appuntamenti con i cittadini garantendo la puntualità e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni;

d) di fronte all'utenza deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al competente funzionario o alla competente struttura amministrativa dell'Ente;

e) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento;

f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche assegnategli, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni alle quali sia tenuto con motivazioni generiche;

g) fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene dal fare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente;

h) nello svolgimento dell'attività lavorativa in strutture amministrative (Servizio o Ufficio) a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche mediante Carte dei Servizi. Opera, comunque, al fine di assicurare la continuità del servizio, di agevolare l'accesso da parte dell'utenza, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui relativi livelli di qualità;

i) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce, inoltre, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il

Pubblico. Rilascia, altresì, copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente;

l) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto 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 alla competente struttura amministrativa dell'Ente.

2. Per quanto specificamente attiene ai rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media ecc.), ivi incluso il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, questi sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti, nonché dai Responsabili di Settore e dai dipendenti da questi ultimi autorizzati secondo le indicazioni ricevute.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Il personale componente le commissioni giudicatrici (di gara e di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possano inficiare la procedura, nonché di segnalarle con tempestività al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016.

3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 6 del presente Codice.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale di comportamento, il Responsabile di Settore, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice:

a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico stesso;

b) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere 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 il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Ha, altresì, l'obbligo di comunicare annualmente ogni variazione intervenuta in merito alle prescritte comunicazioni in tema di incompatibilità;

c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'Imposta sui Redditi delle Persone Fisiche previste dalla legge. In particolare, il Responsabile di Settore deve effettuare annualmente tale comunicazione relativa alla propria situazione patrimoniale entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando un fax-simile predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e consegnata al Servizio Personale dell'Ente. Nel medesimo termine rassegna altresì copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata;

- d) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane, adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tale particolare riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti assegnati al Settore cui è preposto relativamente a situazioni insorte con colleghi che possano alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Cura, altresì, che le risorse (umane, strumentali e finanziarie) assegnate al Settore cui è preposto siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore cui è preposto anche in base alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato al Settore cui è preposto e rileva, a tale riguardo, i bisogni formativi promuovendo la formazione dei dipendenti assegnati al Settore cui è preposto al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- g) assegna i carichi di lavoro ai dipendenti addetti al Settore cui è preposto tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida, inoltre, gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- h) controlla che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al Settore cui è preposto avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
- i) in base a quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente, effettua la valutazione del personale assegnato al Settore cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e le tempistiche prescritte dalle disposizioni dell'Ente stesso;
- l) ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; se competente, attiva e conclude il conseguente procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, all'uopo prestando, qualora richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, indica al mittente che, onde accedere al particolare regime di tutela previsto in tema di *whistleblowing*, le segnalazioni devono essere necessariamente inoltrate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o, in alternativa, direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- m) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente possano diffondersi. Favorisce, inoltre, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente stesso;
- n) a fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali presentate dai dipendenti assegnati al Settore dallo stesso diretto, nonché osservando e vigilando sul rispetto da parte dei propri subordinati delle norme comunque applicabili in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi;
- o) collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi

di comportamento. Il Responsabile di Settore, inoltre, è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente secondo quanto indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE IL PROPRIO LAVORO AL DI FUORI DELLE SEDI ISTITUZIONALI

1. Il dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità agile (cd. *smart working*):

a) svolge diligentemente l'attività lavorativa e garantisce i medesimi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza;

b) garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal Responsabile del proprio Settore di appartenenza;

c) comunica tempestivamente al Responsabile del proprio Settore di appartenenza problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa;

d) opera nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. A tale riguardo, nello svolgere l'attività lavorativa deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolta. Si adopera, inoltre, per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali per ragioni di servizio;

e) durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul luogo di lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto ad evitare infortuni.

f) si impegna al pieno rispetto di tutte le regole contenute nell'accordo individuale di lavoro.

ARTICOLO 17 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. 1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 14 del Codice generale di comportamento, il dipendente:

a) coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni, il cui operato possa in qualsiasi modo influenzarne il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo tempestivamente al Responsabile del proprio Settore di appartenenza;

b) ove coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di gara, limita, in ogni caso, a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare stesse;

c) segnala tempestivamente al Responsabile del proprio Settore di appartenenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona con la quale egli stesso abbia un legame affettivo;

2. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Ente 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto stesso, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio procedente.

3. Il personale dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero che stipula contratti a titolo personale, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con privati, siano questi persone fisiche o giuridiche, con i quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente e per iscritto il Responsabile del proprio Settore di appartenenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo si trova il Responsabile di Settore, questi ne informa tempestivamente e per iscritto il Segretario Generale.

ARTICOLO 18 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art 15, comma 1, del Codice generale di comportamento e dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari il quale, ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-*bis* e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, esprime il proprio parere sull'aggiornamento del presente Codice, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento (generale e di ente), nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs n. 165/2001. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento (generale e di ente) all'interno dell'apparato amministrativo, il monitoraggio annuale del loro livello di attuazione (rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni), nonché la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati di tale monitoraggio.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che accerta violazioni dei Codici di comportamento (generale e di ente) ha, in ogni caso, l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente inadempiente, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, provvedere ad investire le Autorità giudiziarie competenti per gli eventuali concorrenti profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle vigenti disposizioni normative.

6. L'Ente si attiva per garantire al personale dipendente idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti (generale e di ente).

ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza e dalla contrattazione collettiva, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente pubblico, essa è in ogni caso fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge e dai CCNL con riguardo anche all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ferme restando le casistiche delle sanzioni espulsive (licenziamento con o senza preavviso) applicabili alle fattispecie stabilite dalla contrattazione collettiva e dalla legge, le sanzioni non conservative del posto di lavoro possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai precedenti art. 3 *“Regali, compensi e altre utilità”*, 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, art. 5, comma 5, *“Partecipazione ad associazioni e organizzazione”* e art. 17, comma 2, primo periodo, *“Contratti e altri atti negoziali”*, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui ai precedenti art. 4 *“Incarichi di collaborazione”*, art. 6, comma 1, *“Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse”*, esclusi i conflitti meramente potenziali e art. 15, comma 1, letta m), primo periodo, *“Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore”*.

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

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. L'Ente dà la più ampia diffusione esterna del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione dedicata della *“Amministrazione Trasparente”*. Provvede altresì alla più ampia diffusione interna inviandolo per e-mail a tutti i dipendenti.

2. Il Responsabile del Servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

3. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza e quanto ai rapporti già in essere, dovrà trasmettere il presente Codice 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 beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'Ente. Analogamente, in sede di conferimento di nuovi incarichi o di stipulazione di nuovi contratti, alla controparte deve essere trasmesso il presente Codice, assicurandosi, inoltre, che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice stesso, come meglio indicato al precedente art. 1, commi 3 e 4.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento approvato mediante Deliberazione di Giunta n. 90 del 16/11/2021