



Comune di ERCHIE

Codice di comportamento

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**
- Articolo 2 - Principi generali**
- Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità**
- Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- Articolo 6 - Obbligo di astensione**
- Articolo 7 - Prevenzione della corruzione della tutela del dipendente che segnala un illecito**
- Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità**
- Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati**
- Articolo 10 - Comportamento in servizio**
- Articolo 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- Articolo 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**
- Articolo 13 - Rispetto dell'ambiente**
- Articolo 14 - Rispetto della persona e divieto di discriminazioni**
- Articolo 15 - Rapporti con il pubblico**
- Articolo 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area**
- Articolo 17 - Contratti ed altri atti negoziali**
- Articolo 18 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili**
- Articolo 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Articolo 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Articolo 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**
- Articolo 22 - Tutela dei dati personali**
- Articolo 23 - Disposizioni finali e abrogazioni**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale), della L. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune e possono essere integrate e specificate dal PTPCT (o PIAO) di questo Comune e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), 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.

3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni 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. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT (o PIAO), del Comune.

Articolo 2 - Principi generali

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, il dipendente del Comune di Erchie osserva, oltre alle norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'amministrazione con circolari e ordini di servizio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai

superiori gerarchici, e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice, dal Codice generale e dal PTPCT (o PIAO).

2. Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 1, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attengono ai seguenti principi:

- a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- b) collaborazione al perseguimento della mission dell'amministrazione, attraverso un contributo leale, pieno e Responsabile;
- c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori;
- e) cura dei beni dell'amministrazione;
- f) tutela della riservatezza;
- g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- i) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- j) tutela dell'immagine dell'amministrazione;
- k) integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.

3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/ 2012).

4. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, hanno l'obbligo di comunicare al R.P.C.T. i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione. In tale circostanza, il Segretario/Responsabile, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o alle esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

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, anche al proprio domicilio, 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 e 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. 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 offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono messi a disposizione dell'Amministrazione entro 48 ore per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
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 (centocinquanta) ad anno solare, anche sotto forma di sconto. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Area i regali o altre utilità superiori a 50 euro (cinquanta) eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai Responsabili di Area e, in tal caso, la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al Responsabile risorse umane. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al punto precedente. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile dell'Area o dal Segretario Comunale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di Area, quando si riferisce a 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.
6. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che abbia o no causato danno all'immagine dell'Ente nonché nel caso in cui,

oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, sono applicabili le sanzioni previste dal codice disciplinare di cui al CCNL in vigore.

7. 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 Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente comunica all'amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dal Comune o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima ed è tenuto ad effettuare la comunicazione di cui al successivo articolo 5 del presente codice.

3. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 5 del presente Codice.

4. Per le partecipazioni già in essere, e qualora non si sia già adempiuto, il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 3 entro 60 giorni dalla sua entrata in vigore, al Responsabile della struttura di appartenenza.

5. La comunicazione di cui al comma 3 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente alle associazioni indicate ai commi 1 e 2 e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/servizio nel caso di mobilità interna all'ente.

6. Con le stesse modalità, di cui al precedente comma, potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

7. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della

sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

8. Il Responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, e reiterato conflitto di interessi il dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

9. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 6.

10. Il dipendente non fa pressioni sui colleghi o sugli utenti dei servizi o con i portatori di interessi diffusi (stakeholder) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per indurli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

2. 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.

3. Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari – consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico –

possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva o soggettiva, che non determina ex sé una incompatibilità.

4. Ai fini del presente Codice rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- a) il conflitto di interessi attuale, che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- b) il conflitto di interessi potenziale, che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente potrebbe potenzialmente tendere a interferire, in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali o altre utilità e più, in generale dall'esistenza di una delle condizioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 del DPR 62/2013;
- c) il conflitto di interessi apparente, è la situazione in cui il dipendente ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

5. Ove ne ricorrano i presupposti, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione scritta prevista dall'art 6, comma 1, del Codice generale.

6. La segnalazione del conflitto deve essere comunicata, da ciascun dipendente interessato, al Responsabile di Area di appartenenza, specificando le ragioni e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività. Il Responsabile, esaminate le circostanze, valuta se sussista un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

7. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato, dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il segretario Comunale.

8. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 6 del presente Codice nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

10. I dipendenti comunali, compresi i responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

11. I dipendenti e responsabili del settore risorse umane e tutti i dipendenti e responsabili che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Erchie si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Ferme restando le situazioni fin qui individuate, l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso, non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del servizio o il Responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

3. Nei casi previsti dal comma 2 del presente articolo, il dipendente deve darne comunicazione per iscritto, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al Responsabile dell'area di appartenenza. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso,

la mancata astensione del dipendente Responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Responsabile di Area verifica l'effettiva sussistenza, nel caso concreto, delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza.

7. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del medesimo.

8. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

9. La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

10. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio quella prevista dall'art. 6 bis della legge 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

11. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti dall'art. 2 del presente Codice.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti individuati nell'art. 2, sono tenuti a conoscere e rispettare le misure per la prevenzione della corruzione contemplate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 forniscono il proprio apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, non solo nella

considerazione che l'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 prevede che *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*, ma quale impegno personale nel contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi e per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità.

3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel P.T.P.C.T., comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

4. I responsabili dei settori cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

5. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

6. La segnalazione di cui al comma precedente è effettuata preferibilmente utilizzando la piattaforma informatica dedicata (whistleblowing), messa a disposizione e comunicata dall'Amministrazione, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

7. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei

Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

8. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

9. 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, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

10. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate al Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni

necessarie alla realizzazione del Piano e delle azioni in esso contenute.

3. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I responsabili hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario Comunale.

5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

6. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione

7. Il dipendente garantisce e verifica che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo.

8. In relazione a quanto previsto dall'art. 45, comma 4, del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per assicurare la piena osservanza delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 alcun altro comportamento

che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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.

2. Il dipendente riceve le disposizioni dal Responsabile della propria struttura di appartenenza. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette da parte di organi politici dovranno essere comunicate al proprio Responsabile, il quale individuerà le attività da porre in essere nel rispetto dei procedimenti assegnati.

3. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in

modo particolare con quelli di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione.

4. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dal Comune di Erchie in materia di presenza in servizio. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite;

b) regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni interne, le omesse timbrature.

5. I Responsabili delle aree, oltre all'osservanza di quanto disposto alle lettere a) e b) del precedente comma, sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio, a vigilare sulla loro osservanza e sul corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura) e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.

7. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di estrema urgenza e necessità previamente autorizzati dal Responsabile. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

8. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione entro 48 ore quanto ricevuto.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il

mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.

10. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza e tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

11. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile o suo delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

12. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

13. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

14. Il dipendente deve comunicare entro 48 ore il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

15. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

16. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

17. È vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

18. È consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro

dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. Tale pausa non può essere cumulata con la "pausa fumo". La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

19. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

20. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile.

21. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con il Comune di Erchie.

Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

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

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché

l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. 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.

Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

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

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

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

Art. 13 - Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

2. Il Comune si riserva di adottare linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta

differenziata dei rifiuti.

Art. 14 - Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Articolo 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile di supporto identificativo messo a disposizione dalla amministrazione sulla porta di ingresso dell'ufficio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta; adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del

quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

3. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala entro 48 ore il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.

7. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista

all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione

Articolo 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, 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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; 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, in ogni caso, cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
4. 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.
5. Il Responsabile di Area, 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
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. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.

8. 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 entro 48 ore 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.

9. 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".

10. I responsabili sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile di Area deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Articolo 17 - Contratti ed altri atti negoziali

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.

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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

5. 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 gerarchico o funzionale.

6. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai responsabili di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Erchie. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria, dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto”*.

7. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, vi è l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *“ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per*

il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego". Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

8. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

9. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Amministrazione, e perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
- b) 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;
- c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

10. La partecipazione a commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi, o comunque al procedimento amministrativo di aggiudicazione, è incompatibile con la partecipazione ad iniziative formative/assunzioni di incarichi di vario tipo a spese del Comune da parte di partecipanti alla gara, per un lasso temporale compreso tra i dodici mesi antecedenti alla pubblicazione del bando ed i dodici mesi successivi all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione.

11. I Responsabili sono sempre tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali per reati contro la PA a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

12. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46

del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- a) astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- b) applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

13. Alle ipotesi di cui al precedente comma 2, si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 6 del presente codice.

14. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Responsabile proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

Articolo 18 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dall'accordo di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente in lavoro agile, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.

4. Il dipendente in lavoro agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo accordo individuale:

a) nella fase di stesura dell'accordo, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;

b) nella fase di realizzazione dell'accordo, (i) fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione, (ii) segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati, (iii) propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la

propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Articolo 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i responsabili di ciascuna area, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la struttura competente al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con la struttura preposta alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

7. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Articolo 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari 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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

Art. 21 – 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. Il Nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance del Responsabile di Area, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e può tenerne 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. 22 - 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 e delle disposizioni interne adottate. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, deve inoltre 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. 23 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento precedente ed ogni atto (direttiva, circolare) non compatibile ed in contrasto con il presente.

Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella sezione regolamenti e nella sezione Amministrazione trasparente, per la massima pubblicità e condivisione.

2. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite protocollazione interna a tutti i propri dipendenti.

3. 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.

4. Alle attività di cui al presente Codice il Comune provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.