

# UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE USTICA

## CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Deliberazione Copia Giunta dell'Unione

**Atto n.20/2023**

**OGGETTO: "NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI".**

L'anno duemilaventitre questo giorno 07 settembre alle ore 12.00 nella Sede dell'Unione si è riunita

### LA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE USTICA

NOME COGNOME	PRESENTE	ASSENTE
Marco Bernardi	SI	
Claudio Giustini	SI	
Passacantilli Ilaria	SI	
Claudio Pettinelli	SI	
Fiorenzo De Simone	SI	

Presiede il Sig. Fiorenzo De Simone PRESIDENTE

Assiste il Segretario Dott. Guido Mazzocco.

Risultato legale il numero dei convenuti il Presidente dichiara aperta la discussione per deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL PRESIDENTE  
Fiorenzo De Simone

IL SEGRETARIO  
Dott. Guido Mazzocco

---

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della deliberazione sopraesposta, è pubblicata nel sito web istituzionale dal 07/09/2023 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi .

Vicovaro, 07/09/2023

Il Segretario  
Dott. Guido Mazzocco

---

TRASMISSIONI E COMUNICAZIONI

La presente deliberazione è stata:

( ) Comunicata, con lettera n.        in data

( ) Trasmessa, con lettera n.        in data

Ai Signori Capigruppo Consiliari  
alla Prefettura

Vicovaro,

Il Segretario  
Dott. Guido Mazzocco

---

IL PRESIDENTE  
F.to Fiorenzo De Simone

IL SEGRETARIO  
F.to Dott. Guido Mazzocco

---

#### DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della deliberazione sopraesposta, è pubblicata nel sito web istituzionale dal 07/09/2023 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Vicovaro, 07/09/2023

Il Segretario  
f.to Dott. Guido Mazzocco

---

#### TRASMISSIONI E COMUNICAZIONI

La presente deliberazione è stata:

( ) Comunicata, con lettera n.            in data

( ) Trasmessa, con lettera n.            in data

Ai Signori Capigruppo Consiliari  
alla Prefettura

Vicovaro,

Il Segretario  
F.to Dott. Guido Mazzocco

---

#### COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Vicovaro, 07/09/2023

Il Segretario  
Dott. Guido Mazzocco

**Allegato alla deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valle Ustica  
n.20/2023**

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA/AMMINISTRATIVA

Ai sensi del D.Lvo 267/00, recante il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA/AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO  
Dott.Guido Mazzocco

05.09.2023

### LA GIUNTA UNIONALE

Visto l'art. 54 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44,della legge 6 novembre 2012, n.190 ;

Visto il Decreto del presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.129 del 4 giugno 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” che all'articolo 1, comma2, dispone: «2. *Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5,del decreto legislativo n.165 del 2001.*», modificato con DPR 81/2023;

Visto l’art.4 del D.L. 36/2022 convertito in lex 79/2022 ;

Visto il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n.90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla L.11 agosto

2014, n.114, all'art.19,co.5, lett.b) che ha introdotto nuove sanzioni in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento»;

Evidenziato che l'ANAC, in data 9 settembre 2014 ha adottato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento;

Considerata la necessità di aggiornare il vigente Codice di comportamento e disciplinare ;

Viste le Linee Guida ANAC approvate con delibera n.177 del 19/02/2020, nelle quali si afferma che tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n.190, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

Visto l'art. 4 del D.L. 36/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" - PNRR 2, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29/06/2022, n. 150), che ha introdotto le seguenti modifiche all'art. 54 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165:

- 1-bis. *"Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione."*;

- al comma 7 e' aggiunto, in fine, il seguente periodo: *"Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;"*

Attestata l'assenza di fatti corruttivi e rilevanti modifiche organizzative ;

Considerato che è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025;

Vista la bozza del Codice di Comportamento proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nella figura del Segretario Dott.Guido Mazzocco, che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione ;

Richiamato il comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ai sensi del quale *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1."*;

Precisato che :

Il Codice disciplinare stabilisce le infrazioni e le relative sanzioni nelle procedure disciplinari dei dipendenti pubblici;

In considerazione della sottoscrizione del C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali avvenuto in data 16.11.2022, si dispone la pubblicazione del nuovo Codice disciplinare;

Ai sensi dell'art. 72 comma 12 del medesimo, il Codice disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente entro 15 giorni dalla sottoscrizione del C.C.N.L. e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione;

Come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, la pubblicazione equivale sul sito istituzione del Codice disciplinare a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro;

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 ed è entrato in vigore il 19 giugno;

L'aggiornamento del Codice di comportamento in ordine alla condotta del personale rispetto alla gestione dei sistemi informatici e digitali costituisce una delle milestones per la rendicontazione positiva dei progetti di cui al PNRR M1 C1 per la digitalizzazione della P.A.;

Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Tali doveri di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti della Pubblica Amministrazione, inclusi i collaboratori degli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

Il citato art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, la CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione, ha dettato le linee-guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla procedura di partecipazione;

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, A.N.A.C. ha approvato nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche;

In tali linee guida si afferma il ruolo chiave del Codice quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e se ne definisce, tra l'altro, la procedura di formazione che prevede:

fase 1 – predisposizione della bozza del Codice a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da sottoporre a procedura partecipativa;

fase 2 – processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente. La partecipazione dovrà privilegiare la consultazione online;

fase 3 – esame di tutte le osservazioni pervenute e acquisizione dei pareri obbligatori, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione definitiva dello stesso da parte della Giunta ;

in particolare alla luce del nuovo CCNL 2029-21 e delle nuove Linee Guida Anac nonché delle disposizioni del PNRR per l'attuazione degli interventi di cui alla M1 C1 è necessario provvedere a dettare specifiche disposizioni in materia di condotta del personale nella gestione degli strumenti digitali;

Preso atto che si è attivata una procedura aperta alla partecipazione pubblica per la raccolta di osservazioni ( non pervenute ) sulla bozza del nuovo Codice di Comportamento da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali e che il Nucleo di Valutazione si è espresso favorevolmente;

Visto il vigente Statuto ;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e ss.mm.ii;

Visto il D.L.gs 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la legge 6 novembre 2012, n.190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241, e ss.mm.ii;

Visti i pareri favorevoli a corredo del presente atto;

Con votazione espressa in forma palese nei modi previsti da legge ed ad esito unanime,

### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse nella parte narrativa su esposta, che si intende qui di seguito trascritta e che ne fa parte integrante e sostanziale;

Di approvare il nuovo Codice di Comportamento e disciplinare dei dipendenti pubblici di questa amministrazione , allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, nel rispetto di quanto previsto dal vigente art. 54 D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022;

Di eseguire la consegna di copia del predetto Codice o, tramite e-mail, ad ogni dipendente incardinato con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione e ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico;

Di pubblicare il predetto Codice nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale – sottosezione dedicata, precisandosi che sul contenuto dello stesso potranno essere formulate osservazioni da parte di chiunque vi abbia interesse.

Di dichiarare, con separata votazione espressa in forma palese nei modi previsti da legge, avente stesso esito della votazione precedente, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs 267/2000, stante l'urgenza di applicare la normativa in oggetto.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI**

**Adottato ai sensi dell'Art. 54 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020**

**Art. 1** Disposizioni di carattere generale

**Art. 2** Ambito di applicazione

**Art. 3** Principi generali

**Art. 4** Regali, compensi e altre utilità

**Art. 5** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

**Art. 6** Comunicazione degli interessi finanziari , conflitti d'interesse e incarichi esterni.

**Art. 7** Obbligo di astensione

**Art. 8** Trasparenza e tracciabilità

**Art. 9** Comportamento nei rapporti privati

**Art. 10** Comportamento in servizio

**Art. 11** Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

**Art. 12** Rapporti con il pubblico

**Art. 13** Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio e performance

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

**Art. 15** Contratti ed altri atti negoziali

**Art. 16** Vigilanza, monitoraggio , attività formative , tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

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

**Art. 18** Ufficio Procedimenti Disciplinari

**Art. 19.** Tipologia di Sanzioni e competenze

**Art. 20** Comunicazioni relative al procedimento disciplinare

**Art.21** Competenza per l’esercizio dell’azione disciplinare

**Art.22** Fasi del procedimento disciplinare

**Art.23** Astensione e Ricusazione

**Art.24** Impugnazione delle sanzioni disciplinari

**Art.25** Disposizioni finali.





## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii nonché quelle contenute nelle Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di ruolo e a tempo determinato e viene consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

2. Le norme contenute nel presente codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti collaboratori, consulenti e incaricati, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzino opere in favore dell'Ente .

A tale fine, il Responsabile del procedimento inserisce , negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Le previsioni del presente codice si applicano altresì al personale delle Società in house con partecipazione maggioritaria dell'Ente eventualmente da costituirsi, salve diverse disposizioni adottate dall'Organo competente.

## Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva il codice , conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa , e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta 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 non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre

pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore, anche sotto forma di sconto, è fissato in €. 50 anche cumulativi riferiti ad anno solare.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), in particolare:
  - a) cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, 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 dal servizio di appartenenza, 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 siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui Responsabili, la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile di riferimento e per i Responsabili al Segretario Generale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il Responsabile/Segretario Generale, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
6. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione (ad es. per funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).
7. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
8. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

#### Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni.

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto 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.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, deve essere data per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
- Tempestivamente all'insorgere del conflitto di interessi;

I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Segretario Generale.

2. I dipendenti, compresi i Responsabili dei servizi, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

3. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

-a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

-b) instaurare, in costanza di rapporto con il Ente, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

-c) assumere cariche in società con fini di lucro;

-d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.

-e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

4. Compete al Segretario Generale, sentito il parere del Responsabile competente, la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse, anche potenziale.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano l'Ente come diretto destinatario.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

6. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'Art.53 del D.Lgs. 165/2000, cui si fa integrale riferimento.

7. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;

b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;

c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

8. 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.

9. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

10. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

a) del dipendente;

b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);

c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;

d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

### **Art. 7 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 faccia parte a qualsiasi titolo.

2. La comunicazione di astensione e delle relative motivazioni, è comunicata al Responsabile competente, nel termine di 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto.

3. La documentazione è archiviata nella pratica personale del dipendente, e va a comporre, in forma anonima, una banca dati delle relative casistiche tenuta dal Segretario Generale, presso l'Ufficio Amministrativo.

### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nonché alle istanze di accesso civico presentate dai cittadini.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo. Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non pubblica sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog social network, ecc.) dichiarazioni atte a compromettere l'immagine dell'Ente anche con riferimento al buon andamento e all'imparzialità della Pubblica Amministrazione locale;

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

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste,

dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

4. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
5. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
7. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

#### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, esclusivamente per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile competente utilizzando inderogabilmente il sistema di rilevazione delle presenze e di rilevazione del servizio esterno, salvo a ciò sia diversamente autorizzato per circostanze peculiari dal Segretario Generale dell'Ente.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
7. 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.
8. 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.
9. 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.»;
10. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
11. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
  - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
  - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
  - non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
  - adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione, social media, ambiente.

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. Il personale deve utilizzare, qualora previsto, la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).
4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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.
7. 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.
8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
18. Il personale si attiene scrupolosamente alle disposizioni interne 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 e relativo riciclo.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, anche antistante i locali dell'ufficio presso cui svolge il proprio servizio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative adatti 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 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 .

3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione .

4. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio e performance

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

2. Il responsabile 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.

3. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.

4. Il Responsabile fornisce , se previsto dalla normativa vigente per tempo , le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i Responsabili le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono del Segretario Generale.

5. Il responsabile 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 e cura,

altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

7. Il responsabile 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 e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

11. Nella misurazione della performance dei dipendenti si terrà conto, oltre al raggiungimento dei risultati, del comportamento organizzativo.

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

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

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

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

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

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

#### Art. 15 Contratti 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;
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 della struttura cui appartiene;
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 del servizio cui appartiene;
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario generale.
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 responsabile.

#### Art. 16 Vigilanza, monitoraggio , attività formative , tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili, per le strutture di competenza, il Segretario generale per le rispettive competenze.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, 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. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.  
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.  
L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.



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 disposizioni vigenti.

3. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

4. La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne all'Ente. Deve essere diversificata, in ragione dei ruoli, tra personale con funzioni dirigenziali e il resto del personale dipendente.

#### Art. 17 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all' art. 3, 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, all'art. 4, comma 2, all'art. 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi.

#### Art. 18 Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio è composto :

- dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'UPD;
- dal Responsabile del Servizio interessato o, in caso di incompatibilità di quest'ultimo, dal Responsabile del Servizio che abbia la più alta qualifica;
- dal dipendente del Servizio Amministrativo con funzioni di Segretario verbalizzante;

L'Ente può disporre con apposita convenzione, la gestione associata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.

L'UPD è un collegio imperfetto ed eventuali assenze di altri componenti non danno luogo a sostituzioni. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'UPD.

Opera la sostituzione nei casi di :

- a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
- b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
- c) ricusazione;

d) casi riguardanti avvio di procedimenti disciplinari proposti da uno dei componenti dell'UPD per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

2. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 1 deve essere immediatamente effettuata al Responsabile dell'UPD dal componente interessato ai fini della relativa sostituzione, con le seguenti modalità:

- il Segretario Generale viene sostituito dal Vice Segretario o da altro Segretario Generale esterno;

- i Responsabili di Servizio in caso di propria incompatibilità o, ove sostituisca il Segretario quale Vicesegretario, è sostituito dal Responsabile di altro Servizio con la più elevata qualifica o, in caso di incompatibilità dello stesso da altro Responsabile individuato dal Segretario Generale con proprio provvedimento in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia ragione ostativa per un periodo superiore a 30 giorni continuativi o per assicurare il rispetto dei termini procedurali.

### **Art. 19. Tipologia di sanzioni e competenze**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile di Servizio presso cui presta servizio il dipendente.

2. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale è competente l'UPD di cui all'art. 18.

### **Art. 20 Comunicazioni relative al procedimento disciplinare**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:

a) mediante consegna diretta a mano, da parte del Servizio Amministrativo;

b) mediante trasmissione a mezzo pec qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile da pubblici elenchi o precedentemente acquisita dagli uffici in qualunque circostanza in altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;

c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata a/r all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Ente.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. n. 82/2005, ovvero ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

### **Art. 21 – Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:

a) ai Responsabili di Servizio, nei confronti del personale agli stessi;

b) al Segretario Generale, nei confronti dei Responsabili di Servizio.

2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.

3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1 lett. a) e b) ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare .

4 Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti emerge che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata nel precedente comma 2, i soggetti individuati al precedente comma 1 lett. a) e b) trasmettono immediatamente e comunque entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.

5. Il Responsabile di Servizio preposto alla gestione del personale segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che ecceda la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.

#### **Art. 22 – Fasi del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:

- a) fase preistruttoria;
- b) fase di contestazione;
- c) fase di garanzia;
- d) fase decisoria.

2. Le tempistiche per il regolare e corretto espletamento di ciascuna fase di cui al precedente comma 1 sono disciplinate dai CCNL e dalla normativa vigente.

3. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, al fine di garantire l'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.

4. L'UPD è il soggetto competente per i casi contemplati nell'art. 55 bis c 7 e dall'art. 55 sexies comma 3 per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare precedente e per mancato esercizio o per decadenza dall'azione disciplinare.

5. Tutti gli atti del procedimento sono sottoscritti dal Responsabile di Servizio, o dal Responsabile dell'UPD secondo le rispettive competenze.

#### **Art. 23 – Astensione e Ricusazione**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 giorni precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.

Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD con l'astensione del componente ricusato.

Nel caso la ricusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmessi al Legale rappresentante dell'Amministrazione con proprio decreto.

3. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

4. Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art. 18.

#### **Art. 24 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 25 - Disposizioni finali**

1. L'Ente diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché lo trasmette tramite e-mail ai propri dipendenti. Copia del Codice viene allegata ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il previgente Codice di comportamento ed ogni altra disposizione contrastante.

3. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n. 300/1970, nonché nei CCNL di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogata ogni disposizione e norma regolamentare incompatibile con le disposizioni di cui sopra.