Comune di Rovigo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROVIGO

Riferimenti normativi:

- ⇒ Art. 54, commi 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- ⇒ Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- ⇒ Articolo 4, decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Premessa:
Il nuovo **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo** è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Il Codice di comportamento di Ente (da ora solo: *Codice*) declina, in modo più specifico e dettagliato, i principi etici e le regole di condotta già previsti in altri atti comunali (Statuto e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità:
Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza e l'integrità dell'azione del Comune e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità. Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore del Comune di Rovigo. La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; gli incaricati di Elevata Qualificazione, a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni
Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.

Il presente *Codice* è organizzato in due parti:
- ⇒ **la prima** definisce gli *standard* di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi etici fissati nello Statuto comunale. Gli *standard* traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili;
- ⇒ la **seconda** contiene la declinazione più puntuale, a livello di ente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *generale*, di cui al DPR 62/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

PARTE 1

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti dell'Amministrazione e della comunità amministrata, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice;*
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui *media*, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'Amministrazione;
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente *Codice;*
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;

- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;
- Pubblicare sul sito *internet* dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea;
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica Amministrazione;
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso, compresa la riduzione dei consumi energetici;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
- Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal Comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* organizzativa dell'Ente;
- Creare archivi informatici e banche dati condivise;
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione.

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze, anche per le attività svolte in modalità di lavoro agile o lavoro da remoto, secondo le specifiche disposizioni vigenti nell'Ente.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance* dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse a tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;

- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni, se si ricoprono incarichi dirigenziali;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

PARTE 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

ARTICOLO 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

riferimento: articoli 1 e 2, DPR n. 62/2013

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato, con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e recante il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" (da ora solo *"Codice generale"*), e successive modificazioni ed integrazioni, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto pienamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e con le integrazioni e modifiche introdotte dal DPR 81/2023;
2. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, inquadrato in qualsiasi area e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e parziale;
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del Codice generale), di cui l'Ente si avvale, *ex* art. 90, TUEL 267/2000;
4. Ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del Codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'Ente;
5. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro docu-

mento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo;*

6. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati;
7. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC;
8. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi area e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del Codice generale e del presente Codice di Ente.

ARTICOLO 2
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri - la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale;
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone:
    a) qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a euro 50,00 (cinquanta/00), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito;
    b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
    c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso *pro-quota* per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
    d) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo *RPCT*) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito;
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, 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) che:
    a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, 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.

ARTICOLO 3
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di settore in cui opera, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza;
2. I dirigenti devono effettuare la comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se negativa;
3. La relativa modulistica per le comunicazioni viene predisposta e resa disponibile dal servizio personale dell'ente.

ARTICOLO 4
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013

4.1 **DEFINIZIONE:**

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi;
2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'Amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto;
3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di settore;
4. Il Responsabile di settore, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente;

Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di struttura apicale, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto;
5. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

4.2. **TEMPISTICA:**

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto (anche via email), al Responsabile del settore di appartenenza:

- entro 90 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I dirigenti provvedono con comunicazione destinata al RPCT con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno.

ARTICOLO 5
OBBLIGO DI ASTENSIONE

riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del Codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto (anche via email istituzionale), immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al proprio dirigente, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima;
2. Il dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro cinque giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo;
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT.

ARTICOLO 6
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale;
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Attività e Organizzazione (da ora solo: PIAO), sottosezione 2.3, denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza";*
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La co-

municazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;

5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*.

ARTICOLO 7
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale;
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PIAO, sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di settore di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di settore di appartenenza e/o dal RPCT;
5. I dirigenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate;
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo (anche informatico) di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, 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;

2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti dell'Amministrazione;
3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica;
4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
   a. non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
   b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
   c. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
   d. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
   e. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
   f. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
   g. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

ARTICOLO 9
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale;
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
3. I dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;
4. I dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni di-

pendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
6. I dipendenti non abbandonano la sede di lavoro, né si allontanano temporaneamente dalla medesima, senza preventiva autorizzazione del dirigente o di suo delegato e senza aver debitamente rilevato l'uscita mediante il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative;
7. I dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 5, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto;
8. I dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
9. I controlli di cui sopra con riguardo ai dirigenti sono posti in capo al Segretario comunale;
10. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati;
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
12. 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.
13. I dipendenti collaborano con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegnano a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

ARTICOLO 10
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

riferimento: art. 11-bis, DPR n. 62/2013

1. L'Ente può prevedere di svolgere appropriati accertamenti e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
2. I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di comportamento di propria competenza stabilite nel *"Regolamento comunale per la sicurezza e l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche"*, nonché nelle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

3. Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (*tablet, PC, smartphone, eccetera*), sarà necessaria, da parte del responsabile di settore, una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali;
4. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito solamente per finalità di lavoro e non può compromettere, in ogni caso, la sicurezza e la reputazione dell'Amministrazione. L'uso della casella *email* personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile accedere all'*account* istituzionale a seguito di guasti o malfunzionamenti dell'apparato informatico comunale;
5. Il dipendente è sempre responsabile del contenuto e del tenore dei messaggi che trasmette e dovrà uniformarsi alle indicazioni dell'ente per ciò che riguarda la firma sui messaggi di posta elettronica;
6. Il dipendente che spedisce un messaggio di posta elettronica o PEC deve essere sempre identificabile e, pertanto, dovrà inserire il proprio recapito istituzionale, indicando l'ufficio, il numero telefonico e la propria casella *email;*
7. Il dipendente può utilizzare gli strumenti dell'Amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanarsi dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (massimo dieci minuti) e senza pregiudizio dei compiti istituzionali;
8. Resta, comunque, vietato diffondere messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

ARTICOLO 11
UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI *SOCIAL MEDIA*

riferimento: art. 11-ter, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri canali *social,* è tenuto ad utilizzare ogni cautela affinché l'espressione delle proprie opinioni o dei propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza. Restano, comunque, vietati interventi o commenti che possano nuocere, anche incidentalmente, al prestigio, al decoro e all'immagine dell'Amministrazione;

2. Le comunicazioni con l'utenza e/o tra enti, collegate direttamente o indirettamente al servizio prestato, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Restano escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale (es. pagina *Facebook* dell'Ente o messaggistica istantanea su *Telegram o Whatsapp*);

3. Il Comune, adotta una specifica "*social media policy*", con lo scopo di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e renderle esplicite ai dipendenti. In sede di prima applicazione, la *social media policy* è quella allegata (sub "A"), ha valenza interna (dipendenti e collaboratori) e forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

4. Il dipendente non può diffondere o divulgare i documenti e le informazioni, anche a carattere istruttorio, di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio, in modo difforme da quanto previsto dal decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e della *legge sul procedimento amministrativo* (legge 7 agosto 1990, n. 241). Per i consiglieri comunali continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 43, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (Tuel), come disciplinate nel regolamento di funzionamento del consiglio comunale.

ARTICOLO 12
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale;
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni;
3. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi;
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
    a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
    b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, orientando il proprio comportamento in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza;
    c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
6. Ai dipendenti ed ai dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del sindaco;
7. I dipendenti ed i responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute;
8. I dipendenti sono comunque tenuti ad astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

ARTICOLO 13
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale;
2. I dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, entro il termine di novanta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal servizio personale su indicazione del RPCT e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla sola parte dove sono riportati i redditi percepiti;

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'approvazione del presente Codice;
4. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai dirigenti è a cura del Segretario comunale;
6. I dirigenti sono tenuti a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.
7. I dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi e assumono idonee iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
8. I dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, da inserire nel piano formativo annuale;

ARTICOLO 14
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite come previsto dall'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ai dirigenti per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
3. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente Codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PIAO, sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
4. Il responsabile di settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza;
5. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, 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'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice;
6. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

7. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile di settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT;
8. 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;
9. I dirigenti, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il Comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate;
10. Nelle attività formative dovranno essere inclusi cicli formativi sui tempi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, per tutti i dipendenti, con obbligo specifico a seguito di assunzione, trasferimento o progressione tra le aree;
11. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie contrattuali lo svolgimento di un'attività di formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale e nel presente Codice, da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Alla formazione iniziale dovrà seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi dovranno includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari;
12. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 15
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare;
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

ARTICOLO 16
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della sottosezione 2.3 del PIAO, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento;
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO, il presente Codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'Ente.

ARTICOLO 17
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice di Ente viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.
2. Il presente Codice si applica dalla data di esecutività della Deliberazione della giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal Comune;
3. Gli adempimenti di cui al precedente comma 1, dovranno essere svolti entro trenta giorni dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione del presente Codice.

Allegato "A":
Social media policy, interna.