



COMUNE DI POLISTENA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

CODICE DI COMPORTAMENTO
approvato con delibera di G.C. n. 18 del 28.02.2024

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Principi generali	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7 - Obbligo di astensione	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11 - Comportamento in servizio	7
Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche	8
Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	8
Art. 12 – Lavoro agile: obblighi di comportamento	9
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	10
Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di incarichi di posizione organizzative	11
Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	12
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	14
Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	14
Art. 19 - Tutela dei dati personali	15
Art. 20 - Disposizioni transitorie e finali	15



Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti del Comune di Polistena sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è strumento integrativo della Sezione Anticorruzione del PIAO, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Funzionari responsabili di ripartizione ed al personale dipendente del Comune di Polistena, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e, in generale, a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente 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 rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non



pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. 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, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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 Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fine del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a 50 (cinquanta) euro anche sotto forma di sconto.
6. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti e che sono stati consegnati all'amministrazione comunale sono utilizzati nel modo che segue:
 - a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini,
 - b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi periodicamente venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad associazioni di volontariato del territorio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza (a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva qualora di competenza del servizio di appartenenza del dipendente).
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione il responsabile dell'ufficio



o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Le comunicazioni sono trasmesse per iscritto al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

Il Responsabile 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.

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.

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.

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 (per frequentazione abituale si intendono rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che vivono in familiarità ed hanno interessi comuni), 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere, ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dal procedimento in questione.
3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento, nel rispetto dei dati personali e/o sensibili. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale, Responsabile dell'Anticorruzione.
4. Nel caso in cui l'astensione riguardi un Responsabile di Ripartizione, lo stesso deve inviare comunicazione al Segretario Generale, che decide sull'argomento.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile 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 avvalendosi del sistema di tutela del whistleblowing adottato dall'Ente, beneficiando di tutte le garanzie previste.
2. Il dipendente comunica, entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto, al settore competente in materia di personale, l'apertura a proprio carico di procedimenti penali (es. informazioni di garanzia) ed il relativo aggiornamento circa il prosieguo del procedimento (es. rinvio a giudizio). Il dipendente comunica, altresì, eventuali sentenze di condanna anche non passate in giudicato.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Pubblica



Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, partecipando attivamente all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e prestando la massima collaborazione al RPCT.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- collabora all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, in modo tempestivo, preciso e completo;
 - segnala al responsabile dell'Ufficio o della Ripartizione di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, di correzione e di integrazione dei dati, delle informazioni e degli atti – oggetto di pubblicazione – attinenti al proprio ambito;
 - cura personalmente o segnala al responsabile dell'Ufficio o della Ripartizione di appartenenza la necessità di rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 - 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 o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
5. 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;
 - . 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.
6. Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente, come meglio indicato dal successivo art. 11 bis. Inoltre è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.
 7. Il dipendente che svolge attività in smart working si attiene alle disposizioni, circolari e/ direttive in materia, oltreché alle raccomandazioni AGID sull'argomento.
 8. Il dipendente che assume incarichi extra istituzionali si attiene alle disposizioni, anche di natura regolamentare in materia, avendo cura che gli incarichi assunti non interferiscano con lo svolgimento del servizio presso l'Ente.

Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere 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 seguiranno le linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate 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.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Fatte salve le libertà di espressione e di manifestazione del pensiero, nell'utilizzo dei propri



account sui social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. 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.
5. L'eventuale presenza dell'Ente sul social-network ha finalità prettamente istituzionali
6. Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. I dipendenti comunali, nell'uso dei social, sono tenuti ad attenersi alle seguenti indicazioni al fine di tutelare l'immagine dell'Ente; in particolare evitano di adottare:
 - commenti che utilizzano un linguaggio non appropriato (minacce, frasi che ledono la dignità personale);
 - commenti offensivi verso i colleghi, gli amministratori, gli altri utenti;
 - commenti inseriti con lo scopo di innescare polemiche e che non siano espressione del diritto di critica o della libertà di pensiero costituzionalmente tutelate;
 - messaggi che offendono la dignità e l'immagine del Comune di Polistena, dei suoi cittadini, degli amministratori e dipendenti comunali, delle istituzioni civili e religiose.
7. Sono inoltre espressamente vietati:
 - a) gli insulti di qualsiasi genere; le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e devono mantenersi sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;
 - b) atteggiamenti sarcastici e denigratori, al fine di rendere il clima delle discussioni il più sereno possibile.

Art. 12 – Lavoro agile: obblighi di comportamento

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n.81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.



2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 10 del Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione dell'attività svolta, segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati; propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile; utilizza correttamente tutti i sistemi di sicurezza previsti, rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza, osserva le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e segnala tempestivamente nella giornata stessa al proprio Responsabile eventuali incidenti o violazioni di dati di cui sia venuto a conoscenza.
5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AGID per uno smart working sicuro indicate al presente link: <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecumlavorare-online-sicurezza>

Art. 13 - 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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il



coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito 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.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, ove presenti.
5. 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 ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. 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 della medesima amministrazione.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai soggetti che svolgono le funzioni dirigenziali sulla base di incarichi di elevata qualificazione, anche ove operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, si applicano le norme del presente articolo.
2. Il Funzionario Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione 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 Funzionario Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione, 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



4. Il Funzionario Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Funzionario titolare di incarichi di E.Q. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Funzionario Responsabile titolare incarichi di elevata qualificazione cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il Funzionario Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Funzionario Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione 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. Il Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Funzionario Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il Funzionario Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva 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 del Dlvo n. 24 del 10.03.2023.
10. Il Funzionario Responsabile titolare di incarichi di elevata qualificazione, 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.

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

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



2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario responsabile titolare incarichi di elevata qualificazione.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario/responsabile titolare incarichi di elevata qualificazione, questi informa per iscritto il Responsabile Prevenzione della corruzione.
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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Segretario Generale, i Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione, e l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al Dlvo n. 24 del 10/03/2023. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.



5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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 dalla Sezione Anticorruzione del P.I.A.O., dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed 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. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

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



Art. 19 - Tutela dei dati personali

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

Art. 20 - Disposizioni transitorie e finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.

