




COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
di Roma Capitale

Codice di comportamento aziendale del Comune di Fiano Romano

approvato con D.G.P. n. 9 del 27/12/2024

In conformità a:

 *DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023*

 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020” approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19 Febbraio 2020*

- Articolo 1. Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2. Ambito di applicazione (integrazioni/specificazioni all'articolo 2 del Codice nazionale)
- Articolo 3. Principi generali (integrazioni/specificazioni all'articolo 3 del Codice nazionale)
- Articolo 4. Obblighi di segretezza, di riservatezza
- Articolo 5. Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della *performance*
- Articolo 6. Regali, compensi e altre utilità (articolo 4 del Codice nazionale)
- Articolo 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (integrazioni/specificazioni all'articolo 5 del Codice nazionale)
- Articolo 8. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (integrazioni/specificazioni all'articolo 6 del Codice nazionale)
- Articolo 9. Obbligo di astensione (integrazioni/specificazioni all'articolo 7 del Codice nazionale)
- Articolo 10. Prevenzione della corruzione e collegamenti con la Sottosezione rischi corruttivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (integrazioni/specificazioni all'articolo 8 del Codice nazionale)
- Articolo 11. Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative
- Articolo 12. Trasparenza e tracciabilità (integrazioni/specificazioni all'articolo 9 del Codice nazionale)
- Articolo 13. Comportamento nei rapporti privati (integrazioni/specificazioni all'articolo 10 del Codice nazionale)
- Articolo 14. Comportamento in servizio (integrazioni/specificazioni all'articolo 11 del Codice nazionale)
- Articolo 15. Utilizzo delle tecnologie informatiche (integrazioni/specificazioni all'articolo 11bis del Codice nazionale)
- Articolo 16. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* (integrazioni/specificazioni all'articolo 11ter del Codice nazionale)
- Articolo 17. Rapporti con gli organi di informazione
- Articolo 18. Gestione delle risorse in dotazione
- Articolo 19. Rapporti con il pubblico (integrazioni/specificazioni all'articolo 12 del Codice nazionale)
- Articolo 20. Disposizioni particolari per i Dirigenti (integrazioni/specificazioni all'articolo 13 del Codice nazionale)
- Articolo 21. Disposizioni particolari inerenti all'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (integrazioni/specificazioni all'articolo 14 del Codice nazionale)
- Articolo 22. Disposizioni per il personale coinvolto in procedimenti penali
- Articolo 23. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (integrazioni/specificazioni all'articolo 15 del Codice nazionale)
- Articolo 24. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri previsti dal Codice (integrazioni/specificazioni all'articolo 16 del Codice nazionale)
- Articolo 25. Disposizioni finali e abrogazioni (integrazioni/specificazioni all'articolo 17 del Codice nazionale)

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

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

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice nazionale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 e in armonia con le Linee Guida di cui alla Delibera A.N.A.C. n. 177/2020, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ponendosi l'obiettivo di realizzare un sistema di Amministrazione fondato su valori etici condivisi finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della collettività. I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento Generale.
2. Le norme di comportamento contenute nel presente Codice integrano, inoltre, quanto previsto dalla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare, con riferimento alle misure di prevenzione generali e specifiche individuate per processo e per area di rischio.
3. Le violazioni del presente Codice sono fonte di responsabilità disciplinare, fermo restando, altresì, quanto previsto dall'articolo 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Per tutti i dipendenti del Comune di Fiano Romano la violazione delle disposizioni contenute negli articoli che seguono comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge, dal Codice nazionale di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, e dai Codici disciplinari contenuti nel C.C.N.L. di riferimento.
4. Il presente Codice promuove il pieno rispetto della parità di genere in tutti i contesti organizzativi interni e in sede di relazioni interne ed esterne. Nella consapevolezza dell'importanza rappresentata dall'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere e non discriminante, viene specificato che ogni espressione linguistica del presente codice va sempre letta, e ancor prima pensata, come identificativa di ogni genere.

Articolo 2. Ambito di applicazione (integrazioni/specificazioni all'articolo 2 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Fiano Romano indipendentemente dalla modalità in cui è effettuata la prestazione lavorativa (ad esempio lavoro agile o lavoro da remoto), con contratto di lavoro privato di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'articolo 110 del medesimo Decreto Legislativo. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Fiano Romano, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree di elevato rischio di corruzione, come definite nell'articolo 1, comma 6, della L. n. 190/2012 nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO). Norme particolari sono previste per i Dirigenti nonché per i dipendenti che svolgono attività di *front-office*, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice nazionale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.
3. A tale fine nei contratti di lavoro, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei contratti di appalto di lavori, servizi e/o dei beni, in conformità alla specifica azione attuativa della misura di prevenzione contenuta nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, devono essere inserite – a cura dei competenti Dirigenti e Responsabili – clausole di espresso rinvio agli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che dal D.P.R. n. 62/2013, nonché di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei medesimi. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti e Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune nonché ai contratti di servizio stipulati dal Comune con gli enti controllati/strumentali.

Articolo 3. Principi generali (integrazioni/specificazioni all'articolo 3 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

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.*

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della Legge e persegue esclusivamente 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, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Le prerogative ed i 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 e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

5. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni all'interno del proprio Servizio e tra gli uffici interni al Comune in un'ottica di approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Il dipendente concorre attivamente al perseguimento degli obiettivi generali e specifici di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici, di carta e dei materiali attraverso un utilizzo quotidiano improntato all'efficienza e all'economicità. Il dipendente, in particolare, riduce allo stretto necessario la stampa di documenti, facendo ricorso, ove possibile, alla modalità di stampa fronte/retro, utilizza in modo accorto l'impianto di riscaldamento e condizionamento, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione, e spegne le luci e le apparecchiature elettroniche quando non sono in uso e comunque al termine dell'orario di servizio, salvo eventuali diverse esigenze tecnologiche.

7. Il dipendente collabora con diligenza nell'espletamento dei compiti a lui attribuiti, osservando il C.C.N.L. in vigore, nonché la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. L'Ente promuove l'accessibilità alle persone con disabilità e garantisce l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 222/2023.

Articolo 4. Obblighi di segretezza, di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (articolo 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio.

Articolo 5. Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Le violazioni al Codice di comportamento nazionale, al Codice di comportamento aziendale e ai doveri di condotta ricavabili dal C.C.N.L. nazionale di comparto, incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della *performance*.

2. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli elementi da considerare ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009. Nel procedimento di valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della *performance*, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. In sede di

pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

Articolo 6. Regali, compensi e altre utilità (articolo 4 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

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 sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

1. Fermo restando il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro.
3. Nell'ambito del rapporto di colleganza è possibile scambiarsi tra colleghi, tra sovraordinati e collaboratori e viceversa, regali o utilità di modico valore, purché tale comportamento non leda l'imparzialità dell'esercizio delle proprie funzioni.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dei casi consentiti, vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. L'interesse significativo verrà valutato dal Segretario Generale, nel caso dei Dirigenti, ovvero dal Dirigente/Responsabile del Servizio che devono sempre essere avvisati per iscritto, nel termine di 5 giorni, dal dipendente non appena lo stesso ne è venuto a conoscenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il

Segretario Generale vigile sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili.

Articolo 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (integrazioni/specificazioni all'articolo 5 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

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 pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente/Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con il fine di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i Dirigenti e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Dirigente al Segretario Generale e dal Segretario Generale al Sindaco.
2. L'obbligo di astensione non opera nel caso in cui l'adesione all'organizzazione/associazione è una mera partecipazione alla stessa e il dipendente viene parificato alla cittadinanza e non è in alcun modo connotata da funzioni di direzione o rappresentanza dell'associazione o dell'organizzazione
3. È fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
4. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
5. Il Dirigente destinatario della comunicazione, nei successivi 10 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta le eventuali misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
6. Il Dirigente / dipendente ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro. In ogni caso, il Dirigente / dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò può comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Ente.
7. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'articolo 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di Legge o, in base ad una norma di Legge, di Regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Articolo 8. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (integrazioni/specificazioni all'articolo 6 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

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

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio o dell'affidamento dell'incarico, il dipendente (anche a tempo determinato) informa per iscritto il proprio Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 6 lettere a) e b) del Codice nazionale.

2. Il Dirigente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. I Dirigenti, con l'eventuale coinvolgimento del R.P.C.T., adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

4. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

5. Il dipendente, il responsabile del procedimento, i Titolari di Elevata Qualificazione competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo, ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione scritta (da conservare nel relativo fascicolo) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella:

| Soggetti obbligati alla comunicazione | Soggetti destinatari della comunicazione |
|--|--|
| Dipendenti | Dirigente e R.P.C.T. |
| Dirigenti (anche a contratto ex art. 110 TUEL) | R.P.C.T. e Sindaco |
| Segretario Generale | Sindaco |
| Componenti degli organi di controllo interni | R.P.C.T. e Sindaco |
| Collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL) | R.P.C.T. e Sindaco |
| Collaboratori e incaricati esterni | R.P.C.T. e Dirigente affidatario dell'incarico |

6. Detta comunicazione deve essere inoltrata, entro e non oltre i 5 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere le attività da svolgere.

7. Il Dirigente responsabile esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione creata realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Dirigente ad altro lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere è il Segretario Generale, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività da parte del Dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Dirigente medesimo.

8. Al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, il Segretario Generale / Dirigente adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio

patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- ☒ *cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;*
- ☒ *interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;*
- ☒ *motivazione più specifica per le scelte adottate;*
- ☒ *revoca dell'incarico;*
- ☒ *nomina di un sostituto;*
- ☒ *avocazione allo stesso dirigente;*
- ☒ *rotazione funzionale o strutturale*

9. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013, può rivolgere al R.P.C.T. apposita istanza di ricusazione con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Dirigente il potere sostitutivo è espletato di diritto da altro Dirigente individuato dal Sindaco ovvero dal Segretario Generale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal Vice Segretario.

10. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

11. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici trova applicazione l'articolo 16 del D.Lgs. n. 36/2023 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'articolo 95, comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023, possono altresì risultare utili le direttive disposte dall'A.N.A.C. nelle apposite Linee Guida n. 15 approvate con Delibera n. 494/2019, nella vigenza del precedente Codice.

Articolo 9. Obbligo di astensione (integrazioni/specificazioni all'articolo 7 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività, nei casi previsti dall'articolo 7 del Codice nazionale. Nelle comunicazioni il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Titolari di E.Q. decide il Dirigente mentre sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario Generale.

3. Tutte le predette comunicazioni devono pervenire per conoscenza anche al R.P.C.T.

Articolo 10. Prevenzione della corruzione e collegamenti con la Sottosezione rischi corruttivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (integrazioni/specificazioni all'articolo 8 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

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.

1. Tutto il personale osserva le prescrizioni contenute nel PIAO Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e offre la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento PIAO Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
3. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
4. La mancata collaborazione è considerata una violazione degli obblighi di comportamento.

Articolo 11. Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ha dovere ed il diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di *whistleblowing*, all'A.N.A.C.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023. In particolare, il dipendente che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, non può subire alcuna ritorsione. Non può dunque essere destinatario di comportamenti, atti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, posti in essere in ragione della segnalazione, che provochi o possa provocare in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. L'Ente e il R.P.C.T. adottano le misure previste dalla Legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata
3. Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire la segnalazione, in via riservata, al R.P.C.T. o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
4. Per le segnalazioni di cui al comma precedente devono essere utilizzati gli eventuali canali riservati secondo le modalità indicate in specifico atto organizzativo del R.P.C.T. I canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
5. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Articolo 12. Trasparenza e tracciabilità (integrazioni/specificazioni all'articolo 9 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
2. *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla Legge e dal PIAO nella Sezione "Trasparenza".
2. Il Dirigente ed il titolare di E.Q. assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale secondo le

modalità previste nel dal PIAO nella Sezione “Trasparenza”; tutto il personale ha l’obbligo di fornire, nell’ambito delle attività di competenza dell’ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell’obbligo di pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel PIAO.

3. Il dipendente rispetta gli *standard* di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati alle pubblicazioni *on line*.

4. I Dirigenti, i titolari di E.Q. e i dipendenti segnalano, altresì, al Segretario generale ed ai propri Responsabili eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

5. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.

6. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al Dirigente la valutazione e l’adozione dell’atto finale.

Articolo 13. Comportamento nei rapporti privati (integrazioni/specificazioni all’articolo 10 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione.

1. Il lavoratore pubblico, per la particolarità della propria funzione, deve tenere nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell’Ente tale da non sollevare dubbi in ordine all’integrità, all’oggettività e all’indipendenza di giudizio necessari ai fini dell’erogazione dei servizi relativi alla funzione svolta e, per tale motivo, non deve esporre né il proprio operato né quello generale dell’Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell’azione pubblica.

2. Il dipendente ha l’obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l’autonomia decisionale o l’imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all’immagine del Comune.

3. 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 stessa.

4. Nei rapporti privati, in particolare nelle relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d’ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.

5. Nei rapporti privati con soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri Enti, il dipendente: a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell’ottenimento di contratti di lavoro, di affidamento di lavori, opere, fornitura di servizi e beni, di facilitazioni e benefici in generale; b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi; c) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

6. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all’esame di competenza dell’Amministrazione.

7. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all’esame dell’Amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di Legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell’azione amministrativa e si astiene altresì da comportamenti che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori, nell’ambito delle procedure dell’Ente.

Articolo 14. Comportamento in servizio (integrazioni/specificazioni all'articolo 11 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

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. Il dipendente 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.

1. Nello svolgimento del servizio, il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento che costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti dell'Ente.

2. Il dipendente:

- a) assicura il rispetto della tempistica definita sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi sia per ciò che riguarda i processi di lavoro diversi, con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo nonché con riguardo alle fasi dello stesso e assicura, inoltre, diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione;
- b) rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche, utilizza beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati, rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro, rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica dell'Ente consapevole che, durante il servizio, lo rappresenta;
- c) non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro;
- d) nei rapporti con gli altri lavoratori, si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
- e) non chiede a terzi, ai colleghi e alle colleghe, favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche;
- f) mentre è in servizio, si allontana dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Dirigente / Responsabile competente;
- g) adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
- h) fa uso, nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi, del sistema *intranet* ovvero della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

5. Il Dirigente/Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro e deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario di servizio evitando ritardi ingiustificati. I Dirigenti o i Responsabili hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge;

vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'UPD.

6. Il personale non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.

7. Il personale non può assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile; qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro il dipendente deve timbrare secondo le direttive impartite e comunque fornire al Dirigente e al Responsabile di EQ informazioni circa le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia.

8. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi e le colleghe per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

9. I Dirigenti controllano l'applicazione del lavoro agile nei propri Settori secondo le indicazioni contenute nel PIAO.

10. Al fine di promuovere comportamenti corretti da parte dei dipendenti, si rimanda alle Circolari interne organizzative.

11. Nelle relazioni con gli Amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali.

12. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto: a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Dirigente, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità; 2) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Dirigente della struttura.

Articolo 15. Utilizzo delle tecnologie informatiche (integrazioni/specificazioni all'articolo 11bis del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

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

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 e' 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. E' 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.

1. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto ad utilizzare le risorse *hardware* e *software* secondo diligenza in modo appropriato e

responsabile nel pieno rispetto di quanto previsto dalle disposizioni interne sull'uso delle risorse informatiche e di altri strumenti di lavoro.

2. Con riguardo all'utilizzo delle tecnologie informatiche, si delineano di seguito i comportamenti cui attenersi:
- a) il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione e non dispone degli stessi per fini privati;
 - b) il personale utilizza le risorse *hardware* e *software* secondo diligenza in modo appropriato e responsabile, non altera in alcun modo le configurazioni informatiche né installa dispositivi o applicativi *software* non autorizzati che né compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza tutelando l'integrità delle proprie reti e banche dati;
 - c) il personale accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio;
 - d) il personale non memorizza file estranei all'attività di lavoro su *hard disk* o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - e) il personale nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, *in primis* la PEC;
 - f) il personale che tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'Ente non lascia incustodito e accessibile lo strumento elettronico utilizzato durante il trattamento e in caso di assenza temporanea, termina la sessione di trattamento o lo *screen saver* protetto con *password* (Regola dello "schermo sicuro");
 - g) il personale che tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'Ente, nello svolgimento delle operazioni di trattamento, controlla e custodisce con cura gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo che ad essi non possano avere accesso persone prive di autorizzazione, conservandoli negli appositi archivi, se fisici possibilmente chiusi a chiave, al termine delle operazioni (Regola della "scrivania pulita");
 - h) il personale del servizio informatico associato dell'Unione deve curare gli aggiornamenti periodici dei *software* di base e applicativi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne difetti, aggiornamenti che sono effettuati con la massima tempestività e possibilmente con strumenti automatici di controllo delle configurazioni.

Articolo 16. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* (integrazioni/specificazioni all'articolo 11ter del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account di *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. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificata le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "*social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

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

1. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. È pertanto fatto divieto di creare *sui social networks* gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della *privacy*, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.

2. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

3. Il dipendente che accede ad un sito di *social media* con un *account* personale che possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso *social network* come un dipendente pubblico tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Pertanto, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro e dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il *web*, i *social media*, i *social network*, i *blog* e i *forum*) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone in relazione al ruolo ricoperto. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. L'Amministrazione, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo, adotta una propria *Social Media Policy* che tutto il personale è tenuto ad osservare.

Articolo 17. Rapporti con gli organi di informazione

1. La gestione dei rapporti con la stampa e con i *media* sono di competenza dell'Ufficio Comunicazione. Il dipendente si astiene dal rilasciare interviste o dichiarazioni pubbliche attraverso gli organi di informazione in ordine ad argomenti riguardanti l'Amministrazione senza il preventivo accordo con l'Assessore competente/il Sindaco. Qualora le richieste di informazione vertano su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza, previo concerto con l'Ufficio Comunicazione.

2. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni pubbliche né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva, attraverso i competenti servizi, la gestione della comunicazione ex Legge n.150/20002.

3. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio Dirigente / Responsabile di Servizio. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Dirigente ovvero, nel caso si tratti di Dirigente, del Segretario Generale e comunque sempre dell'Ufficio Comunicazione.

4. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, internet) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.

5. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n. 196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014.

Articolo 18. Gestione delle risorse in dotazione

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa Amministrazione.

2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati.
5. Il dipendente 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 e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
6. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
7. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.

Articolo 19. Rapporti con il pubblico (integrazioni/specificazioni all'articolo 12 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 12. Rapporti con il pubblico

1. *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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. 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 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. (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)*
2. *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. (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)*
3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
4. *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.*
5. *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.*

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più esaustiva ed accurata possibile, e con la massima tempestività, riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento e avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere fornita un'adeguata informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria, tenendo conto dell'urgenza e della complessità. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una struttura organizzativa diversa da quella cui la comunicazione iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del responsabile e della struttura organizzativa alla quale è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alle comunicazioni che possono ragionevolmente ritenersi abusive, per esempio per il loro carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato.

3. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di comunicazioni. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

4. Nella trattazione delle pratiche affidate il dipendente 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, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Dirigente / Responsabile di Servizio l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare e indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.

6. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

- ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;

- se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;

- sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'Amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto verbalmente 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.

8. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

9. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti nonché i Responsabili E.Q.

Articolo 20. Disposizioni particolari per i Dirigenti (integrazioni/specificazioni all'articolo 13 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente 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 dirigente, 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

4-bis. Il dirigente 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. (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. (comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

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

7. Il dirigente 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. (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

8. Il dirigente 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 dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, 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.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Dirigente:

a) dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e nel corso dell'incarico, presenta annualmente, entro il 31 gennaio, al R.P.C.T. una dichiarazione rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 sulla insussistenza di cause di incompatibilità, previste dalla vigente normativa. Le dichiarazioni di cui al presente periodo sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013. Devono altresì essere rese ogni anno apposite dichiarazioni previste dalla normativa vigente;

- b) comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed 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 ed i destinatari dell'azione amministrativa, con un costante orientamento al miglioramento della qualità delle attività svolte
5. Il Dirigente cura che le risorse, i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi Servizi, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Dirigente 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
7. Il Dirigente 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. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il Dirigente deve vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve essere effettuata 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 nella regolamentazione in uso in materia di incompatibilità.
10. Il Dirigente 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'UPD, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
11. Il Dirigente adotta, nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.
12. Il Dirigente evita, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favorisce la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
13. E' dovere del Dirigente: a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; b) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali; c) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei Responsabili degli incarichi di Elevata Qualificazione, con i quali svolge incontri con cadenza periodica per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli; d) nello svolgimento delle attività, i Dirigenti fissano le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario loro accordate e dei permessi orari previsti da Leggi, contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario

orario di lavoro; e) vigilare sul rispetto da parte dei propri dipendenti e collaboratori dei codici di comportamento, delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PIAO e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio; f) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel D.Lgs. n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune; g) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi; l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;

14. Il Dirigente assicura la collaborazione richiesta dal R.P.C.T. anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.

15. Il Dirigente promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

16. Il Dirigente promuove la conoscenza del presente Codice di comportamento, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta applicazione e attuazione del medesimo.

Articolo 21. Disposizioni particolari inerenti all'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (integrazioni/specificazioni all'articolo 14 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

1. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando: a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione; b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del Codice Civile.

2. Si applicano ai Commissari e ai segretari delle Commissioni l'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'articolo 51 del Codice di Procedura Civile nonché le disposizioni del Codice dei Contratti. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di Commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente all'astensione.
4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione scritta e protocollata entro 2 giorni al proprio Dirigente. Il Dirigente valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Dirigenti, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Generale.
6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui alle disposizioni del Codice dei Contratti nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara sono da osservare le direttive disposte dall'A.N.A.C. nelle apposite Linee Guida n. 15 approvate con Delibera n. 494/2019.

Articolo 22. Disposizioni per il personale coinvolto in procedimenti penali

1. Il dipendente deve segnalare per iscritto al proprio Dirigente di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'articolo 335 del codice di procedura penale. I Dirigenti hanno il medesimo obbligo di comunicazione nei confronti del Segretario Generale.
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale e, quindi, anche quando il procedimento penale riguardi condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Dirigente, ovvero Segretario Generale se trattasi di Dirigenti, l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuta a conoscenza.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - al proprio Dirigente, ovvero Segretario Generale se trattasi di Dirigenti, di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Stessa procedura va attuata in caso di revoca delle suddette misure cautelari.
4. Tutte le suddette comunicazioni vanno inviate per conoscenza e per competenza anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
5. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 23. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (integrazioni/specificazioni all'articolo 15 del Codice nazionale)

| |
|---|
| <p><i>DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023</i> Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> |
|---|

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
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 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
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 2, 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 all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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 tali ambiti. (comma cos' sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera d), del d.P.R. n. 81 del 2023)
- 5-bis. 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
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

1. Il R.P.C.T. e i Dirigenti ed i Titolari di E.Q., ognuno per le rispettive competenze, vigilano sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice.
2. L'Amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.
3. All'UPD spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. L'UPD cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Il R.P.C.T. effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice e gli esiti del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", assumono rilievo per l'aggiornamento del PIAO e dello stesso Codice, per superare le criticità che hanno contribuito a determinare le condotte riscontrate.
5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo e, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal R.P.C.T., svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001).

Articolo 24. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri previsti dal Codice (integrazioni/specificazioni all'articolo 16 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, 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.

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi della sezione anticorruzione del PIAO, 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 all'immagine, al decoro o al prestigio del Comune di Fiano Romano.
3. Per quanto non meglio specificato nel presente articolo, si rimanda in tema di sanzioni a quanto previsto dai Contratti Collettivi di riferimento, dalle norme di Legge e dal Codice Disciplinare del Comune di Fiano Romano, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali.

Articolo 25. Disposizioni finali e abrogazioni (integrazioni/specificazioni all'articolo 17 del Codice nazionale)

DPR n. 62/2013 modif. da D.P.R. n. 81/2023

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. (comma aggiunto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del d.P.R. n. 81 del 2023)

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

1. Per favorirne la più ampia diffusione, il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T). Con la sua pubblicazione, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Il presente Codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail ai dipendenti comunali nonché – a cura dei Dirigenti e dei Responsabili E.Q. – 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 degli organi politici dell'amministrazione comunale,

nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione comunale.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, indica nello stesso il collegamento alla pagina *web* del sito comunale ove è reperibile il Codice di comportamento in formato elettronico.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.