

COMUNITA MONTANA DEL CALORE SALERNITANO

Bozza

**CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DELLA COMUNITA' MONTANA CALORE
SALERNITANO**

Sommario

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Articolo 2 - Principi Generali	3
Articolo 3 - Modelli di comportamento	4
Articolo 4 - Comportamento in servizio	8
Articolo 5 - Regali compensi e altre utilità.....	10
Articolo 6 - Obbligo di cortesia	10
Articolo 7 - Incarichi di collaborazione	10
Articolo 8 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni	11
Articolo 9 - Conflitto d'interessi e astensione	11
Articolo 10 - Comunicazione degli interessi finanziari	12
Articolo 11 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare	12
Articolo 12 - Prevenzione della corruzione	13
Articolo 13 - Trasparenza	14
Articolo 14 - Comportamento nei rapporti privati, con i mezzi di informazione e dei social media	14
Articolo 14-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche	15
Articolo 15 - Rapporti con il pubblico.....	17
Articolo 16 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità	17
Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti	17
Articolo 18 - Contratti e altri atti negoziali.....	18
Articolo 19 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici	19
Articolo 20 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	19
Articolo 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	19
Articolo 22 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice	20
Articolo 23 - Vigilanza e controlli	20
Articolo 24 - Personale forestale	20
Articolo 25 - Disposizioni in materia di formazione del personale	20
Articolo 26 - Disposizioni finali	20
Articolo 27 - Entrata in vigore.....	21

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

- 1) Il presente codice di comportamento integrativo, viene adottato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 comma 5 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165¹ e in armonia con le linee guida approvate con delibera dell'ANAC numero 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questa Comunità Montana, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione ed ancora di far rispettare i principi costituzionali di dirigenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica in un percorso consequenziale di pianificazione della legge 6 novembre 2012 numero 190, i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato dal Presidente della Repubblica con proprio Decreto numero 62 del 16 aprile 2013, che i dipendenti pubblici sono tenuti a osservare.
- 2) Tutti i dipendenti di questa Comunità Montana, anche se a tempo determinato, in posizione di comando, di distacco o fuori ruolo e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000 numero 267, sono obbligati a rispettare e ad applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice.
- 3) Gli obblighi di condotta definiti dal presente codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Ente:
 - a) soggetti incaricati con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
- 4) A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi di cui al comma 3, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal codice generale e dal presente codice, in quanto giudicati compatibili, e sono inserite a cura dei dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto nei casi più gravi di inosservanza o di violazione, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
- 5) Il dirigente, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice generale e dal presente codice, provvede alla contestazione al collaboratore / appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Nell'ipotesi in cui, decorso infruttuosamente il termine assegnato, o nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione dell'obbligo, ne dispone la risoluzione con provvedimento motivato.
- 6) Con la pubblicazione del codice e dei successivi aggiornamenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I livello 'Disposizioni Generali', si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite posta elettronica a tutti i dipendenti in servizio, ai collaboratori in carica e a quanti saranno assunti o incaricati successivamente alla sua entrata in vigore.
- 7) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i dirigenti, gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 2 - Principi Generali

- 1) I dipendenti:
 - a) conformano la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione



¹ Art. 54, comma 5: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1".



- con disciplina e onore;
- b) rispettano i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.
 - c) assicurano, nell'espletamento dei propri compiti, il rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse pubblico.
 - d) non abusano della posizione o dei poteri di cui si è titolare.
 - e) rispettano i principi di integrità, di correttezza, di buona fede, di proporzionalità, di obiettività, di trasparenza, di equità e di ragionevolezza.
 - f) agiscono in posizioni di indipendenza e di imparzialità.
 - g) evitano di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici.
 - h) si astengono nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
 - i) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio.
 - j) evitano le situazioni ed i comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
 - k) esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestiscono le risorse pubbliche garantendo un equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
 - l) dimostrano 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.
- 2) La violazione degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal presente codice, nonché dal PTPCT comporta responsabilità penali, civile, amministrativo o contabile e disciplinare previste dalla disposizione di legge, regolamento e dai contratti collettivi.
 - 3) Il presente codice è allegato al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Esso costituisce uno strumento integrativo, nel senso che, la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, atti a neutralizzare o ridurre i rischi e lo svolgimento dei processi delle aree a rischio e sia con i doveri di comportamento normati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.
 - 4) L'accertamento della violazione del presente codice deve incidere negativamente sulla valutazione della performance e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri obiettivi. Pertanto nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto uno o più criteri al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata in caso di recidiva.




Articolo 3 - Modelli di comportamento

- 1) I dipendenti ed in particolare i dirigenti, i collaboratori, i consulenti esterni, nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguano la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti modelli di comportamento attesi dalla collettività.
- 2) I predetti valori fondamentali costituiranno gli elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
- 3) Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei dirigenti determina una responsabilità dirigenziale idonea di influire anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale.
- 4) I valori fondamentali ed i conseguenti comportamenti da assumere vengono di seguito elencati in via esemplificativa e affatto esaustiva.

VALORI FONDAMENTALI	COMPORAMENTI DA ASSUMERE
------------------------	--------------------------

<p>Responsabilità (Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto. 2) Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni. 3) Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità. <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge. • Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono. • Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi. • Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione. • Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi. • Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.
<p>Correttezza e Trasparenza (Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base. 2) Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi. 3) Evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo. <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali. • Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici. • Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice. • Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività. • Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento. • Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.

	<ul style="list-style-type: none"> • Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi. • Pubblicare sul sito web istituzionale dell’Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione. • Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.
Efficienza (Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni. 2) Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità valorizzando i comportamenti più virtuosi. 3) Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse. <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso. • Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l’uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate. • Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un’ottica di semplificazione amministrativa. • Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.
Efficacia (Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini. 2) Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili. 3) Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la dovuta diligenza nell’effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni. • Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
Ascolto (Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve 2) Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore 3) Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all’ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone

	 <ul style="list-style-type: none"> • Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa. • Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità e anziane. • Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento. • Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
<p>Valorizzare le persone (Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno. 2) Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche. 3) Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.  <ul style="list-style-type: none"> • Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere. • Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione. • Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi. • Segnalare i propri bisogni formativi. • Partecipare alle attività formative proposte.
<p>Fare Squadra (Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione. 2. Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.  <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa. • Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato. • Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere. • Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i

	<p>colleghi coinvolti nel processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e divider le informazioni. • Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.
--	--

Articolo 4 - Comportamento in servizio

- 1) Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, tempestività e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria competenza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio. I dirigenti vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2) Il dipendente segnala tempestivamente al proprio dirigente l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
- 3) Il dipendente è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio e le procedure operative dell'Ente e ad applicarle, con il grado di responsabilità e diligenza richiesto dal proprio profilo professionale.
- 4) Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
- 5) Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i responsabili, anche di altri servizi, il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco, delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
- 6) Il dipendente, inoltre:
 - a) rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo dello strumento di rilevazione indotazione;
 - b) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato in forma scritta dal responsabile del proprio servizio;
 - c) rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto, in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
 - d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;
 - e) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici dell'Ente, né accedervi al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato in forma scritta dal dirigente nel quale risulta incardinato.
- 7) I dirigenti 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.
- 8) Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio. Evita sprechi, nel consumo e nell'utilizzo

dei beni dell'amministrazione.

- 9) Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a) utilizza con scrupolo e diligenza i beni a lui affidati;
 - b) evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
- 10) Il dipendente utilizza le risorse informatiche in dotazione, mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - a) si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione, una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d) non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente alla sua conoscenza;
 - e) non attiva password d'accensione (*bios*), senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
 - f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema, né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
 - g) non invia messaggi di posta elettronica, se non per compiti d'ufficio, né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - h) non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
- 11) In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a) a spostare i documenti dal proprio desktop e la posta elettronica di interesse dell'ufficio nelle cartelle indicate dal dirigente;
 - b) a controllare di non avere dati personali e/o aziendali sul proprio personal computer.
- 12) Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
 - a) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal dirigente;
 - b) a cancellare qualunque tipo di dato personale, salvato sia nel personal computer che nella propria casella di posta elettronica, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy, in seguito all'assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
- 13) Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
 - c) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - d) di situazioni di pericolo/danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - e) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.
- 14) Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network con i mezzi dell'ente, salvo che per motivi di servizio, e se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.
- 15) Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
- 16) Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
- 17) Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare, assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
- 18) Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento

consono e adeguato alle mansioni da svolgere.

- 19) Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria, che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

Articolo 5 - Regali compensi e altre utilità

- 1) Il dipendente può accettare doni, beni o altre utilità di modico valore se effettuati, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. Per doni o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro.
- 2) Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 100,00.
- 3) I regali e gli omaggi ricevuti non devono, comunque, compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente ed in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- 4) I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Segretario Generale per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.
- 5) Il Segretario Generale e la dirigenza, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 6 - Obbligo di cortesia

- 1) Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione o favoritismo. Nei colloqui con gli utenti deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile.

Articolo 7 - Incarichi di collaborazione

- 1) Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6, del D.P.R. 62/2013², ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
- 2) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
- 3) I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte

² Art. 4, comma 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".

dell'amministrazione in azioni legali, coloro che abbiano ottenuto delle sovvenzioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

Articolo 8 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

- 1) Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al dirigente, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
- 2) Il dirigente che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1, del D.P.R. 62/2013³, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
- 3) A seguito dell'esame delle segnalazioni, i dirigenti valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.
- 4) Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
- 5) 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.

Articolo 9 - Conflitto d'interessi e astensione

- 1) Il personale, qualora ricorrano i seguenti presupposti di cui all'articolo 7 del D.P.R. 62/2013⁴, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente e con congruo preavviso al dirigente e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. Dell'astensione il soggetto che si astiene redige un verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 2) Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente e con congruo preavviso al responsabile del servizio una comunicazione in forma scritta, contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se è un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il dirigente, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente, utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
- 3) Si intendono:
 - a) per rapporti di conoscenza attraverso la frequentazione abituale: la commensalità abituale o la

³ Art. 5, comma 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”.*

⁴ Art. 7: *“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”.*

- costante e assidua relazione interpersonale;
- b) per grave inimicizia: sentimenti di avversione e ostilità, che si concretino in circostanze oggettive sorrette da concretezza, serietà e precisione, non bastando mere opinioni o impressioni o fatti incerti ed equivoci;
 - c) rapporti di credito o di debito significativi, ossia quelli d'importo pari o superiore a 3.000,00 euro.
- 4) Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
 - 5) Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
 - 6) Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
 - 7) Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al dirigente; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
 - 8) Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il dirigente (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT, che può assegnarla ad altro responsabile di servizio) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
 - 9) Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al dirigente, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

Articolo 10 - Comunicazione degli interessi finanziari

- 1) Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 62/213⁵ mediante comunicazione per iscritto, effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata al responsabile del servizio, che ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e opera verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il dirigente, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
- 2) Per rapporti di collaborazione si intendono i rapporti di lavoro subordinato e le prestazioni di lavoro autonomo, anche occasionale, i tirocini o gli stage retribuiti resi dal dipendente in qualità di prestatore di lavoro o tirocinante.
- 3) Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
- 4) Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Presidente.
- 5) L'Amministrazione può effettuare verifiche a campione sulle comunicazioni effettuate.

Articolo 11 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

⁵ Art. 6, comma 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”.

- 1) Al fine di porre tempestivamente l'Ente nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione, previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del codice generale e del presente codice, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre cinque giorni lavorativi dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
 - a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del C.C.N.L. 21/05/2018:
 - a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
 - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
 - b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/01:
 - b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346bis, 353 e 353-bis del Codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n.215/2019);
 - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
 - c) art. 3, comma 1, della legge 97/01: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 09/12/1941, n. 1383;
 - d) art. 35-bis del D.Lgs. 165/01 e art. 3, comma 1, del D.Lgs. 39/13: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale;
- 2) La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
 - indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
- 3) Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al dirigente competente o al Segretario Generale (nel caso di coinvolgimento di un dirigente) per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine dell'Ente o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Articolo 12 - Prevenzione della corruzione

- 1) Il Segretario Generale e i dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
- 2) Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.
- 3) I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
- 4) Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
- 5) Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al proprio superiore.
- 6) Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività, è obbligato alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.
- 7) Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001, a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Articolo 13 - Trasparenza

- 1) I dipendenti e i dirigenti, nell'ambito delle proprie attività:
 - sono tenuti a pubblicare, se di propria competenza, e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
 - sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
 - sono tenuti ad informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e forniscono ai referenti per la trasparenza della propria struttura la sua fattiva collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
- 2) I dipendenti segnalano al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Articolo 14 - Comportamento nei rapporti privati, con i mezzi di informazione e dei social media

- 1) Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità. In particolare, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente.
- 2) Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione

- d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti;
- b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - c) 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.
- 3) Nei rapporti privati, il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto e rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
 - 4) Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente;
 - c) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Ente;
 - 5) Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web, 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. 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.
 - 6) Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate a tali scopi.
 - 7) Il personale non può registrare e pubblicare su web, social media, ecc. audio/video registrati sul luogo di lavoro, alvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.
 - 8) Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Amministrazione.
 - 9) Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività dell'Ente, senza avere prima informato il dirigente del proprio servizio.
 - 10) Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
 - 11) I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dai dirigenti o loro incaricati. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente. Il dipendente informa immediatamente il proprio dirigente nel caso sia destinatario di richiesta di informazioni o di chiarimenti da parte degli organi di informazione.
 - 12) Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di contenenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine dell'Ente.
 - 13) Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti all'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli Uffici della Comunità provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dell'Ente e nel rispetto dei compiti assegnati, senza divulgazione alcuna su canali telematici.
 - 14) Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Articolo 14-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

- 1) Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo

svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) nel caso utilizzi supporti magnetici, quali hard disk esterni o penne USB, od ottici, come CD-ROM, forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
 - c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi della Comunità.
 - d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo dell'Ente;
 - e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunitaria.
 - f) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, necessarie all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione, associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
 - g) non lasciare incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer";
 - h) seguire tutte le disposizioni emanate periodicamente o tempestivamente dal Responsabile del Servizio Informatico istituito all'interno dell'Ente.
- 2) In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.
- 3) La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli.
- 4) Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
- a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
 - b) registrarsi a siti, mailing list, banche dati elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
 - c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
 - d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero;
 - e) ovvero utilizzare l'indirizzo di posta elettronica fornito dall'Ente per scopi che esulano le normali attività di servizio assegnate al dipendente.
- 5) Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.
- 6) Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:
- a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
 - b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
 - c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.
- 7) Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile

consapevolezza.

Articolo 15 - Rapporti con il pubblico

- 1) Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
- 2) Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza, in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento della pratica e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
- 3) Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.
- 4) Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del supporto identificativo messogli a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità /quantità fissati dall'Amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi, evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile e non ricorrere ad un linguaggio molto specialistico e formalista.
- 5) Il personale non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti da processi informativi insiti nel procedimento. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Articolo 16 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

- 1) La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.P.R. 62/2013. Pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che, per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e della saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che, in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Ente;
 - d) a favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti dall'Ente o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni/servizi dell'Ente o ricevano contributi a qualunque titolo da questo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice e del codice generale, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Ente.
- 2) Le comunicazioni e le dichiarazioni dei dirigenti di cui all'art. 14, comma 3, del D.P.R. 62/2013 sono

presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Le anzidette comunicazioni e le dichiarazioni dei dirigenti/responsabili di settore devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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.

- 3) Il dirigente rispetta le norme ed emana direttive, circolari e disposizioni interne di servizio. Qualora rilevi la sopravvenuta illegittimità e/o inadeguatezza delle stesse, prima di disporre la disapplicazione, elabora un nuovo testo. Il dirigente promuove la conoscenza delle normative interne ed è responsabile della loro osservanza e del rispetto uniforme nel proprio settore.
- 4) Nello svolgimento della propria funzione, oltre al coordinamento del proprio settore, il dirigente assume comportamenti organizzativi ispirati:
 - a) alla consapevolezza del proprio ruolo nel contesto organizzativo complessivo dell'Ente, prestando particolare attenzione alle implicazioni intersettoriali e trasversali delle competenze esercitate dai servizi affidati;
 - b) a favorire l'integrazione e la collaborazione tra le varie unità organizzative, assicurando la tempestiva espressione dei pareri interni richiesti dagli altri servizi per procedimenti di comune interesse;
 - c) a relazionarsi positivamente all'interno dell'Ente, formulando soluzioni idonee ad attenuare e/o a comporre i conflitti generati tra servizi diversi;
 - d) ad operare attivamente all'interno dell'Ente, individuando con lucidità le criticità organizzative e a proporre soluzioni, interventi correttivi e/o integrativi;
 - e) ad instaurare rapporti positivi con i colleghi e con i dipendenti degli altri settori/servizi, assicurando la qualità del contributo del settore di appartenenza nel raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali dell'Ente.
- 5) Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori, tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e dai contratti collettivi, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
- 6) Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" o altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

Articolo 18 - Contratti e altri atti negoziali

- 1) Il dipendente, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, comunica al dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi, che dovesse venire in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
- 2) La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio dirigente ai sensi dell'art. 14, comma 3, del codice generale, dev'essere sempre preventiva, rispetto alla conclusione del negozio.
- 3) Il dipendente informa il responsabile del servizio di appartenenza prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile⁶⁾, contratti di appalti, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

- 4) Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i dirigenti, essi indirizzano l'informazione al RPCT.
- 5) Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo, in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
- 6) Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.
- 7) Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura, non anticipa decisioni delle fasi intermedie, fino alla conclusione della procedura ed evita situazioni, anche solo percepite, quali foriere di conflitto di interessi.

Articolo 19 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

- 1) Il personale componente delle commissioni esaminatrici, ivi compresi i segretari di queste sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- 2) Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
- 3) I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione, con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

Articolo 20 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

- 1) Per lavoro agile s'intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro, eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento da remoto con l'amministrazione.
- 2) Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
- 3) I dirigenti verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
- 4) Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, anche con i propri familiari e conviventi.
- 5) Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.
- 6) Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate in remoto.
- 7) Il personale attesta la propria presenza in servizio, registrando l'orario di inizio, fine e le eventuali pause e interruzioni, mediante l'apposita reportistica predisposta dal dirigente o mediante l'accesso al software gestionale in uso presso l'Ente.

Articolo 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

- 1) L'osservanza delle regole contenute nel presente codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente dell'Ente.
- 2) Il nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti, tiene conto delle violazioni del presente codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione di ciascun dirigente.

⁶ Articolo che disciplina i contratti per adesione.

Articolo 22 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente codice rientra tra i 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. 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 richiamate dall'art. 16, comma 2, del codice generale.
- 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.

Articolo 23 - Vigilanza e controlli

- 1) Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice e del codice generale è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del codice generale e del presente codice e, su di essi, dal Segretario Generale.
- 2) La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del codice spettano altresì, per quanto di rispettiva competenza, all'ufficio personale e all'UPD, oltre che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 24 - Personale forestale

- 1) Il personale forestale in forza all'Amministrazione deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine dell'Ente.
- 2) La Giunta Esecutiva con propria delibera n 58 del 23.11.2018 ha adottato apposito codice di comportamento per il personale forestale.

Articolo 25 - Disposizioni in materia di formazione del personale

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

Articolo 26 - Disposizioni finali

- 1) Come previsto all'art.1 l'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica.
- 2) Per gli altri destinatari esterni, all'avvio dell'attività di collaborazione, consulenza e/o di fornitura di beni o servizi, o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, ovvero all'avvio

dell'assunzione della titolarità di organi o incarichi negli uffici di collaborazione, si procede mediante l'invito alla lettura del codice pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente. Per avvio deve intendersi il momento della sottoscrizione dei relativi contratti di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi, o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, ovvero del formale conferimento dell'incarico. In ogni caso, copia del codice di comportamento, viene depositata presso l'ufficio del Personale per la visione di chiunque ne abbia interesse.

- 3) L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, invita i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, a prendere visione del codice di comportamento sul sito istituzionale o presso l'ufficio del Personale.
- 4) Il codice sarà aggiornato periodicamente, anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
- 5) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente codice si fa riferimento alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D.lgs del 30.03.2001 n. 165" e alle norme ivi richiamate.

Articolo 27 - Entrata in vigore

- 1) Il presente codice entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Esecutiva.