



COMUNE DI CASOLI

(Provincia di Chieti)



arte, cultura,
ambiente, tradizioni

C.F. 81000890699 - P.IVA 00106590698 - Via Frentana 30 - 66043 CASOLI - Tel.: 0872/99281 - Telefax: 0872/981616

COMUNE DI CASOLI PROVINCIA DI CHIETI

BOZZA

CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASOLI, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.

INDICE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Destinatari
- Art. 3 – Principi

TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne
- Art. 5 – Determinazione del valore
- Art. 6 – Restituzione

TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE

- Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente
- Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 9 – Interessi finanziari e conflitti d’interesse
- Art. 10 – Obblighi di astensione

TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

- Art. 11 – Prevenzione della corruzione
- Art. 12 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

- Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 – Comportamento nell’utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 15 – Comportamento in servizio
- Art. 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche
- Art. 17 – Rapporti con il pubblico
- Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi
- Art. 19 – Contratti ed altri atti negoziali

TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

- Art. 20 – Monitoraggio
- Art. 21 – Attività formative
- Art. 22 – Responsabilità
- Art. 23 – Norme finali e abrogazioni



TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Oggetto

1) Il presente "Codice speciale di comportamento del Comune di Casoli", di seguito denominato "Codice", recepisce i contenuti del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, ai quali viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n. 75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

2) I contenuti del Regolamento di cui al comma 1 come integrati con le specifiche previsioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare dall'assunzione in servizio.

Art. 2 – Destinatari

1) Il presente Codice si applica:

a tutti i dipendenti del Comune di Casoli, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale;

per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

ai titolari di eventuali organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;

nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2) Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o servizi, il Responsabile del Procedimento inserisce le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi

1) La condotta del dipendente deve conformarsi ai seguenti principi:

Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e per le finalità di interesse generale, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità.

Assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie.

Non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o sia in conflitto di interessi, anche potenziale, con essi.

Evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione, non utilizzando a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Svolgere i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestire le risorse pubbliche in un'ottica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Dimostrare 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.

Agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguitamento dei propri fini istituzionali.

Informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tale circostanza, il segretario valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne

- 1) Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, anche da soggetti diversi dall'amministrazione, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o avere omesso un atto del proprio ufficio.
- 2) Possono essere accettati, per sé o per altri, regali e utilità - occasionali - che non superino i 50,00 euro e rientrino nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini nazionali. E' fatto divieto assoluto ricevere denaro.
- 3) Il Responsabile apicale non può offrire direttamente o indirettamente al personale del proprio o altro servizio regali o utilità che superino il valore di 50,00 euro.
- 4) Il Responsabile apicale non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità che superino il valore di 50,00 euro quando offerti dal proprio o altro personale.
- 5) Il personale non apicale non può offrire direttamente o indirettamente al proprio o altro Responsabile della struttura regali o altre utilità che superino il valore di 50,00 euro.
- 6) In tutti i casi il cumulo di regali e utilità non può superare, nell'anno, l'importo di 100,00 euro.

Art. 5 – Determinazione del valore

- 1) Il valore del regalo, compenso o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettive o soggettive.
- 2) In caso di dubbio su beni che per la loro provenienza, fattura, unicità o altri elementi non siano facilmente individuabili, si presume il superamento del livello massimo di modico valore.

Art. 6 – Restituzione

- 1) Il dipendente, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'Ente e rendere manifesta la propria integrità:
rifiuta nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quand'anche non richiesti o accettati, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne;
mette a disposizione dell'Amministrazione a fini istituzionali quanto ricevuto.
L'Amministrazione, tramite l'Econo, consegna quanto ricevuto alle organizzazioni di volontariato presenti sul territorio comunale, previa palese informazione all'autore della regalia.
- 2) Qualora per la tipologia del regalo non fosse possibile l'utilizzo a fini istituzionali di cui sopra, si provvede alla restituzione dello stesso al mittente.

TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE

Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente

- 1) Il pubblico impiegato mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni dal verificarsi e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- 2) Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 3) Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Art. 9 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1) Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di

attività i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati retribuiti, in qualunque modo, nell'ultimo triennio, precisando:

- a) il permanere di rapporti finanziari nei suoi confronti o in quelli nei confronti di coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado;
- b) l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

2) Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.

Art. 10 – Obblighi di astensione

1) 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, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.

2) Il dipendente si astiene:

a) 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;

b) 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.

3) Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4) Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.

5) Sull'astensione decide, entro i successivi 5 giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni attività da parte del dipendente, il responsabile del Servizio di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Comunale.

6) Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 11 – Prevenzione della corruzione

1) Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intese alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano triennale di prevenzione della corruzione alla cui adozione l'Ente è tenuto.

2) Il dipendente:

rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;

presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione; fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;

nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte del dipendente dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.

Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano stesso.

3) Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Art. 12 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

2) Il dipendente osserva altresì le direttive impartite in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dal Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale coordinandosi opportunamente con l'addetto preposto all'inserimento dei dati sul sito medesimo.

3) In conformità con la prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

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

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati

1) Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

2) Il dipendente nei rapporti privati, è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniouse o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

3) Nei rapporti extralavorativi il dipendente si astiene dallo sfruttare o menzionare la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute ed evita situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente stesso.

Art. 14–Comportamento nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, il comportamento del dipendente deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

2. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali; non divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità del Comune di Casoli.

4. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Comune di Casoli o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il dipendente non può, inoltre, pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

5. Nell'uso dei social media, il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.

5. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi. In ogni caso, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'ente.

6. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, con senso della misura formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum e analoghi strumenti, tiene un contegno corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine del Comune di Casoli.

7. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti l'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli Uffici comunali provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dell'Ente e nel rispetto dei compiti assegnati.

8. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati. 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; informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. 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 e dell'Amministrazione.

9. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente non può rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini.

Art. 15 – Comportamento in servizio

1) Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto in materia.

2) Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini e la completezza e trasparenza delle motivazioni.

3) Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verifichino pressioni illegittime ha l'obbligo di denunciare le stesse.

4) Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.

5) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

6) Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

7) Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).

8) Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.

9) Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.

Inoltre, nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

10) Ai fini di cui al precedente comma, particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale ed al Segretario Comunale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.

11) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi: tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all'attenzione del Responsabile del Servizio Personale e del Segretario Comunale.

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

13) Il dipendente, nell'utilizzo di strumenti o applicazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione o in ragione delle funzioni affidate è tenuto a rispettare la dovuta correttezza, con particolare riferimento alla custodia dei beni e all'accesso ad archivi e informazioni, astenendosi dall'accesso a dati per i quali non sia autorizzato. Inoltre, nella conservazione, nel trasferimento e nella elaborazione di informazioni osserverà la massima cautela allo scopo di garantire l'integrità dei dati e assicurarne il corretto utilizzo e la visione esclusivamente a soggetti che siano autorizzati. Nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

14) Il dipendente che utilizza la modalità di lavoro agile è tenuto al rispetto delle prescrizioni definite nell'accordo individuale.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a adottare la massima diligenza nella scelta dei tempi, delle modalità, dei luoghi e delle condizioni di lavoro, allo scopo di non compromettere la propria salute e assicurare, nel contempo, la necessaria efficienza e funzionalità per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti. In particolare, il dipendente osserva le seguenti prescrizioni:

- la postazione di lavoro deve risultare agevole e consentire la massima comodità nella prestazione lavorativa;
- il luogo prescelto deve essere lontano da possibili insidie per la propria incolumità, sia per l'esposizione a rischi derivanti da impianti elettrici, sia per l'esposizione a temperature forzate, sia per la vicinanza a rumori eccessivi o continuativi;
- la prestazione di lavoro deve essere effettuata al riparo da eventuali ingerenze o frequentazioni di estranei che possano compromettere la riservatezza delle attività o consentire l'indebito accesso a informazioni riservate;
- i mezzi messi a disposizione dall'Ente debbono essere conservati in modo sicuro e utilizzati con la massima cura e limitatamente alle finalità per le quali vengono concessi;
- in caso di eventuale violazioni dell'accesso o di smarrimento di documenti o mezzi informatici, il dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

Art. 16–Utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche

1. Al fine del presente articolo sono da considerarsi risorse informatiche e telematiche tutti i sistemi (attivi e passivi), i software, i sistemi operativi, gli applicativi gestionali, i dispositivi radio, i dispositivi di telefonia fissa e mobile, gli apparati in uso di proprietà del Comune o in comodato d'uso e tutto ciò che è nella disponibilità del Comune di Casoli ed attiene al suo funzionamento digitale
2. Il dipendente ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente delle comunicazioni del gestionale istituzionale, della propria casella di posta elettronica personale, nonché dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio, ove abilitato.
3. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

In particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza, ad esclusione del dirigente; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- b) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
- c) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
- d) non installare programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi;
- e) utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;

Inoltre:

- a) l'account personale non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- b) non si possono modificare le configurazioni hardware e software predefinite;
- c) i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario o danno d'immagine;
- d) non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer - ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse - e forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare tracce;

- e) i contatti non possono essere utilizzati per trasmettere volutamente virus informatici;
- f) non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale;
- g) non è consentito l'accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
- h) il dipendente, in quanto assegnatario di strumentazione informatica, è tenuto con la massima diligenza alla cura e alla conservazione della stessa che, in ogni caso, non può essere utilizzata per fini privati.

4. Al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, i destinatari del Codice si astengono dal rendere pubblico o dall'interagire con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto, video, audio in grado di ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la dignità delle persone.

Art. 17 – Rapporti con il pubblico

- 1) Il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- 2) Il dipendente opera nei confronti del cittadino con spirto di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità favorendo, altresì, l'accesso alle informazioni nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy.
- 3) Il dipendente fornisce informazioni e notizie, complete ed esaustive per quanto possibile, relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
- 4) Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo motivate esigenze di servizio, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, anche se non protocollate, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 5) Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta.
Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.
- 6) Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".
- 7) Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami e rispetta la puntualità degli incontri programmati, preoccupandosi di comunicare entro 1 giorno l'eventuale variazione all'interessato.
- 8) 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.
- 9) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio 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.
- 10) 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 anche a mezzo degli organi di informazione. Il dipendente tiene sempre informato il Responsabile della propria struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato.
- 2) Il Responsabile, prima di assumere la titolarità di posizione organizzativa, 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 esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle relative decisioni o attività. **La comunicazione di cui sopra va resa**

annualmente e, comunque, anche in corso d'anno qualora si presentino le casistiche sopra citate.

3) Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4) Il Responsabile, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.

5) Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato, che risultino anche attestate nelle eventuali progressioni di carriera. Il criterio di rotazione va attuato secondo le previsioni del piano anticorruzione.

6) Il Responsabile vigila sul regolare svolgimento dei compiti assegnati ai dipendenti al fine di rilevare eventuali negligenze delle quali dovrà tenere debito conto a fini disciplinari e/o di valutazione dell'attività.

7) Ove venga a conoscenza di una fattispecie che possa integrare gli estremi disciplinari o di responsabilità contabile, penale o civile, il Responsabile intraprende con tempestività le azioni previste ai fini dell'attivazione o altra attività inherente i rispettivi procedimenti in sede disciplinare o giurisdizionale.

8) In particolare, il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e violazioni al principio di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico.

9) Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato al servizio con imparzialità e nel rispetto della metodologia di valutazione adottata dall'Ente e della tempistica prescritta.

10) Il Responsabile, per quanto nelle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non vere circa l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Casoli, adoperandosi affinché vengano invece portate a conoscenza, in particolare attraverso il sito istituzionale, le buone prassi e i buoni esempi in modo da accrescere il senso di fiducia del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 19 – 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 alcuna 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 Segretario Comunale.

4) 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 Responsabile di settore e se il dipendente coincide con il Responsabile di settore, questi informa il Segretario Comunale.

5) Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Casoli, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in

ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Casoli, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- b. mantenere con particolare cura la riservatezza inherente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 20 – Monitoraggio

- 1) Il controllo sull'applicazione del presente Codice è assicurato anzitutto dai Responsabili di ciascun settore ed è altresì svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. L'Organismo preposto alla misurazione e valutazione della performance (Nucleo di Valutazione), anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice.
- 2) Il monitoraggio avviene anche con riferimento alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione.
- 3) I dati sul controllo dell'attuazione del Codice sono pubblicati sul sito istituzionale e comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione con cadenza annuale.
- 4) Indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento delle norme comportamentali possono pervenire su segnalazione dei cittadini, anche in ordine a fattispecie di violazioni e richieste di adozione di conseguenti iniziative.

Art. 21 – Attività formative

- 1) La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti del Comune di Casoli attraverso apposite attività formative.

Art. 22 – Responsabilità

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
- 2) Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
- 3) Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
- 4) Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.
- 5) Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità.
- 6) La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta

di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della *performance*.

Art. 23 – Norme finali e abrogazioni

- 1) Il presente Codice speciale in uno con la relazione illustrativa è approvato dalla Giunta comunale a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune, dell'analisi delle proposte e osservazioni pervenute dagli stakeholders e dell'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.
- 2) Il Codice acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e, sarà quindi pubblicato, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
- 3) L'aggiornamento del codice avviene di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e segue le medesime procedure di cui ai precedenti commi 1) e 2).
- 4) È abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.