



COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

Via Spadea Pandolfi - 88060 Gasperina (CZ)

Tel 0967/486483-Fax 0967/486439

E-mail: ufficioprotocollo@comune.gasperina.cz.it

Pec: protocollo.gasperina@asmepec.it

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA PER L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI GASPERINA ALLE LINEE GUIDA ANAC DELIBERA 177 DEL 19/02/2020.

IL SEGRETARIO COMUNALE/RPCT

VISTO l'art. 54 comma 5 del D.Lgs.165/2001;

RICHIAMATO il D.P.R. 16/4/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";

VISTA la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, adottata dall'A.N.A.C., avente ad oggetto Le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il C.C.N.L. 2016-2018;

VISTO il PNA 2019;

INFORMA

Che il Comune di Gasperina definisce il proprio Codice di comportamento, alla cui osservanza sono tenuti i Responsabili di Area e i dipendenti dell'Ente, nonché, in quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Ritenuto pertanto dover attivare forme di consultazione atte a garantire la più ampia partecipazione al fine di acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del Codice. Ciò premesso, il sottoscritto, Responsabile della Prevenzione della Corruzione,

INVITA

I cittadini, RSU, i dipendenti e le OO.SS., territoriali, tutte le associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono di servizi prestati dallo stesso, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni a integrazione o modifica di quanto già contenuto nell'ipotesi di Codice di Comportamento (**Allegato A**). Le eventuali osservazioni e/o proposte relative al Codice di Comportamento, redatte utilizzando l'apposito modulo (**Allegato B**), dovranno pervenire entro e non oltre le ore **12:00 di Venerdì 28 OTTOBRE 2022** mediante:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo: Via Spadea Pandolfi - 88060 Gasperina (CZ)

- servizio postale al seguente indirizzo: Via Spadea Pandolfi - 88060 Gasperina (CZ);

- posta elettronica all'indirizzo: ufficioprotocollo@comune.gasperina.cz.it

L'amministrazione si riserva di valutare i contributi pervenuti di cui darà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice. Lo schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gasperina adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 87 del 14/10/2022, è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.gasperina.cz.it "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" e sull' homepage del sito.

Gasperina, 14/10/2022

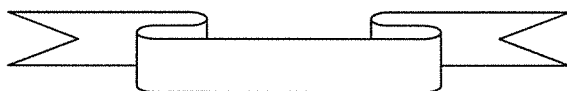
F.to IL SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
Dott.ssa Maria Ausilia Paravati

Allegati: "A" Schema codice di comportamento;
"B" Modello raccolta proposte/osservazioni.



COMUNE DI GASPERINA

Provincia di Catanzaro



CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GASPERINA

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni
Adeguito alle linee guida ANAC (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020)

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. __ del ____)

sommario

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 – Principi generali

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 6 – Obbligo di astensione

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 10 – Comportamento in servizio

Articolo 11 – Lavoro agile e obblighi di comportamento

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di unità organizzativa

Articolo 14 – Contratti e altri atti negoziali

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Articolo 17 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance

Articolo 18 – Tutela dei dati personali

Articolo 19 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Articolo 20 – Disposizioni finali

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato «Codice», definisce, ai fini dell'art. 54, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. n. 190/2012, delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19 febbraio 2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, che i dipendenti del Comune di Gasperina sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) di questo Comune e dal D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente del Comune osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti in modo da orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti, nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente,

regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a 50,00 euro. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

6. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi i 150,00 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;

b) 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.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di unità organizzativa.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, entro 10 giorni, al Responsabile di unità organizzativa e, per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), la propria adesione o appartenenza ad associazioni e 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. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né

esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, entro il termine di 10 giorni, il Responsabile di unità organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. Il Responsabile di unità organizzativa competente valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e conflitti d'interesse già comunicati.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di unità organizzativa nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

4. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e segnala allo stesso, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del *whistleblowing*, di cui alla legge 179 del 30/11/2017, nei modi e termini meglio specificati nel PTPCT.

3. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta (secondo la piattaforma che garantisce l'anonimato all'uopo predisposta) ed ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza.

4. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.

5. La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.

6. L'Ente tutela i dipendenti che segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

7. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. 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.

8. Quanto stabilito ai precedenti commi 3,4, 5, 6, e 7 del presente articolo avviene in base alla deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 con cui l'ANAC ha approvato lo "Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)", modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Il dipendente che intende esporre una segnalazione utilizza il modulo allegato alla suddetta deliberazione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
2. Il dipendente segnala al Responsabile 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.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

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 che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. 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.
4. 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.
5. 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 di questa amministrazione.
6. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi ad oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il Responsabile del proprio ufficio.
7. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione

tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di unità organizzativa;
- d) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- f) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento.

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di unità organizzativa rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di unità organizzativa segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

6. Il Responsabile di unità organizzativa e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento

dell'attività dell'ufficio, qualità dei servizi prestati, parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure, sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 11 – Lavoro agile e obblighi di comportamento

1. Per lavoro agile (“smart working”) si 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 con l'amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale nella fascia oraria lavorativa; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma, rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “webinar”.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio, né fuori servizio, sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di unità organizzativa competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di unità organizzativa, l'ordine cronologico di arrivo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di unità organizzativa, la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
5. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Unità Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di unità organizzativa, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D. Lgs. n. 267/2000 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di unità organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; 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, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Responsabile di unità organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto

di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Responsabile di unità organizzativa, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, ove istituito, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Responsabile di unità organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di unità organizzativa tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

6. Il Responsabile di unità organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.

7. Il Responsabile di unità organizzativa intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il Responsabile di unità organizzativa osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di unità organizzativa.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di unità organizzativa.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di unità organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Responsabili di unità organizzativa, il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Nucleo di valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c.

7, D. Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1, c.2, L. 6 novembre 2012, n.190.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

6. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza, integrità ed etica pubblica, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21.5.2018, dal D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm.ii., dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel 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 dipendente, tale violazione 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance dei Responsabili di unità organizzativa, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di unità organizzativa, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 18 – Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, 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.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 19 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il personale ha pieno diritto di manifestare il proprio pensiero sul posto di lavoro, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali in considerazione della propria qualità di dipendente pubblico, nonché di esprimere liberamente il proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni.
2. Nel riportare, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'amministrazione o i contatti sociali ad essa connessi, il personale utilizza forme di comunicazione dal contenuto non offensivo e rispettoso, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e si attiene ai limiti di moderazione formale e sostanziale, mantenendo un atteggiamento responsabile, consapevole e misurato.
3. Nell'utilizzo per interesse personale dei canali di comunicazione telematica condivisa (quali, ad esempio, chat, social media, network, blog o forum), il personale si astiene dal riportare commenti, informazioni d'ufficio o notizie che rappresentino una violazione del segreto d'ufficio e del corretto trattamento dei dati personali o dal pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto all'immagine o al prestigio dell'amministrazione o impedire la continuità e regolarità dell'azione dell'amministrazione.
4. Il personale utilizza la casella di posta istituzionale e i dispositivi elettronici personali, sia sul luogo di lavoro che, in generale, in costanza di attività e relazioni lavorative, con modalità improntate alla correttezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
5. Al personale non è consentito effettuare registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma nel luogo di lavoro o nel contesto di incontri e riunioni lavorative, fatti salvi i casi espressamente consentiti o autorizzati e quelli connessi a finalità di tutela di diritti e interessi legittimi in sede giudiziaria, stragiudiziale e disciplinare.
6. Allo stesso modo il dipendente si astiene dal partecipare ad incontri o riunioni ove siano in corso

registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma, non consentite o effettuate da terzi soggetti non autorizzati, informando immediatamente il Responsabile dell'unità organizzativa o altro soggetto che presiede l'attività.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
4. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

Al Responsabile
della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Gasperina

OGGETTO: PROPOSTA AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI GASPERINA

Il sottoscritto.....
nato a..... il.....
residente a.....
in via..... n....., CAP.....
in qualità di.....
(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza; es. cittadino, RSU OO.SS., Associazioni, Organizzazioni etc.)
.....
.....

FORMULA

le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gasperina (CZ):

Osservazioni

.....
.....
.....
.....

proposte

.....
.....
.....
.....

Informativa per il trattamento dei dati personali: il sottoscritto è informato che i dati forniti con la presente saranno trattati dal Comune di Gasperina (titolare) esclusivamente per il relativo procedimento e a tal fine il loro conferimento è obbligatorio; la mancata indicazione non permetterà l'esame delle osservazioni. I dati personali acquisiti saranno trattati da incaricati e dal responsabile del procedimento mediante procedure, anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il suo svolgimento.

.....
Luogo e data

.....
(firma)