



COMUNE DI MANFREDONIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 30/03/2026

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale).....	3
Art. 2 Principi generali (riferimento: art. 3, DPR n. 62/2013 – Codice generale).....	3
Art. 3 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance.	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale).....	4
Art. 5 Incarichi di collaborazione con soggetti privati (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)	5
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale).....	5
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale).....	6
Art. 8 Conflitto di interessi e obblighi di astensione (riferimento: artt. 6 e 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)	7
Art. 9 Contratti ed altri atti negoziali (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)	8
Art. 10 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	9
Art. 11 Prevenzione della corruzione, trasparenza e segnalazioni di condotte illecite (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale).....	9
Art. 12 Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 –Codice generale).....	10
Art. 13 Comportamento nei rapporti privati (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)	10
Art. 14 Comportamento in servizio (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)	11
Art. 15 Rapporti con il pubblico (riferimento art. 12, DPR n. 62/2013-Codice generale).....	13
Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche (riferimento art. 11bis, DPR n. 62/2013-Codice generale)	14
Art. 17 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei <i>social media</i> (riferimento art. 11ter, DPR n. 62/2013-Codice generale).....	15
Art. 18 Disposizioni particolari per i Dirigenti (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)	16
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art.15, DPR n. 62/2013 – Codice generale).....	18
Art. 20 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile/da remoto (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale).....	19
Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale).....	20
Art. 22 Disposizioni finali	20

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si applica in tutti i suoi contenuti al personale dirigente e dipendente del Comune di Manfredonia. Le relative previsioni si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti o titolari di incarico investiti con qualsiasi titolo, ivi compresi coloro che eventualmente operano a titolo gratuito, a rimborso o a gettone, e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono altresì, in quanto compatibili, a coloro che operano per conto di imprese fornitrici di beni o servizi o esecutrici di lavori in favore dell'amministrazione.

A conferma di ciò, in tutti i contratti, le convenzioni e gli atti di conferimento vengono inserite apposite disposizioni che danno atto della intervenuta consapevole accettazione delle previsioni del presente Codice da parte del sottoscrittore e pertanto legittimano la possibile risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso, fermo restando che è obbligo di chiunque operi con l'amministrazione conoscere e rispettare la legge nazionale ed informarsi sulla specifica disciplina comportamentale approvata dall'ente.

2. Le presenti previsioni, individuate in considerazione delle caratteristiche organizzative dell'Ente, nonché del contesto interno ed esterno in cui esso opera, sono da intendersi parte integrante della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO). L'RPCT deve essere edotto di eventuali violazioni delle relative disposizioni o di criticità nel rispetto dei principi enunciati.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62 come modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, che resta fonte primaria a cui si rinvia dinamicamente.

4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio cui si devono attenere gli enti controllati dal Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001.

Art. 2 Principi generali (riferimento: art. 3, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, utilizzando come parametri della propria attività l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la tempestività. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto delle norme, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, che devono essere esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2. Il dipendente attua e afferma nel proprio operato i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza, proponendosi per l'astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ed evidenziando al proprio superiore, in ogni caso e in ogni momento in cui lo stesso si presenta, il rischio di poter incorrere in un conflitto di interessi nel futuro svolgimento di attività assegnate o a cui è preposto.

3. Il dipendente si dichiara consapevole e proteso ad osservare i seguenti principi generali cui il Comune informa la propria azione:

- orientamento al risultato;
 - circolazione e condivisione delle informazioni;
 - collaborazione tra colleghi, uffici, unità organizzative e altri soggetti istituzionali;
 - senso di appartenenza, che si manifesta con un comportamento proattivo nel contesto di riferimento, facendo propri gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
 - non discriminazione in ragione di alcuna differenza tra persone, differenza a cui deve essere riconosciuto e preteso rispetto e valore da apprezzare.
4. Il dipendente non condivide né usa impropriamente o per fini propri le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita di porsi o esporsi in situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e gli utenti interni, il dipendente assicura le pari opportunità e quindi la piena parità di trattamento a parità di condizioni; l'approccio con i terzi deve essere caratterizzato da garbo, disponibilità, attenzione, problem solving, dedizione, avendo cura di utilizzare nella comunicazione un linguaggio e modalità accessibili per tutti e di sforzarsi di comprendere le esigenze che vengono rappresentate, al fine di soddisfare i legittimi diritti ed aspettative in modo uniforme e non discriminatorio e di evitare di gravare gli utenti con richieste di adempimenti non necessari.
 6. Il dipendente agevola i rapporti interistituzionali, assicurando la massima condivisione delle informazioni e dei dati secondo la normativa vigente, garantendo la piena attuazione del principio dell'*once only* ed alimentando la collaborazione ed il lavoro in rete.
 7. Il dipendente orienta il proprio comportamento ai principi del lavoro in equipe, della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 3 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. L'accertamento del mancato rispetto di previsioni del presente Codice, ferma restando la valutazione disciplinare, può incidere negativamente sulla valutazione della performance, indipendentemente dal raggiungimento degli altri risultati.
2. La migliore attuazione dei principi contenuti nel presente Codice può essere tradotta in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente, nei confronti di soggetti interessati direttamente o indirettamente al compimento di sue attività di ufficio, non può chiedere né sollecitare né accettare, anche per tramite o in beneficio di altri, doni o vantaggi di qualsiasi genere.
2. Il dipendente non può accettare da un proprio subordinato e offrire ad un proprio sovraordinato doni o vantaggi salvo quelli di consuetudine o di modico valore.
3. Laddove, nei casi sopra indicati, il dipendente abbia rapporti personali con i soggetti interessati che giustificerebbero, in occasioni di uso, il riconoscimento di doni o vantaggi, lo deve comunicare al proprio superiore ed astenersi dalle relative attività.
4. Il dipendente che riceve nell'ambito del proprio servizio, al di fuori delle ipotesi in cui ciò

è vietato, doni o altre utilità superiori al modico valore, lo comunica al Segretario Generale che, se ne ricorrono i presupposti, provvede alla restituzione o all'acquisizione del patrimonio dell'ente o all'impiego in attività gestite con soggetti del terzo settore.

5. Sono da intendersi di modica entità i doni o i vantaggi che superano il valore di 30 euro e comunque di complessivi 150 euro in un anno solare.

Art. 5 Incarichi di collaborazione con soggetti privati (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non può accettare né sollecitare per sé o per altri incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente¹, un interesse economico significativo rispetto al quale il dipendente, in funzione del proprio servizio, ha operato in modo diretto o indiretto, anche se solo fornendo indicazioni ai propri colleghi.

2. Ai predetti fini:

- a. nel triennio precedente al conferimento dell'incarico deve avere avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico o si deve essere verificato un fatto determinante all'andamento dello stesso;
- b. il significativo interesse economico privato deve essere imputabile a procedimenti in cui il dipendente è stato direttamente o indirettamente coinvolto in relazione a:
- c. la programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di un contratto pubblico;
- d. il riconoscimento di autorizzazioni o concessioni o sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi;
- e. gli atti abilitativi ad attività imprenditoriali, commerciali o edilizie;
- f. un contenzioso legale dell'ente;
- g. funzioni di controllo, vigilanza o sanzionatorie;

3. In ogni caso l'incarico di collaborazione, anche a titolo gratuito, può essere autorizzato e svolto nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari dell'ente. Al momento della richiesta autorizzativa all'ente, il dipendente deve dichiarare di non aver avuto alcun ruolo o interazione determinante in procedimenti che abbiano riguardato nell'ultimo triennio il soggetto proponente l'incarico.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente competente, con nota scritta riservata (come da modello allegato sub_A), entro 15 giorni la propria adesione o appartenenza ad enti, associazioni od organizzazioni di qualsiasi natura, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del suo ufficio. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i Dirigenti e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente al Segretario Generale e al

¹ Il periodo è più lungo di un anno rispetto a quello minimo biennale fissato dal Codice generale, rendendo in tal modo la misura più severa in considerazione del contesto interno ed esterno in cui l'Ente opera;

Sindaco.

2. Il soggetto che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell'esame delle comunicazioni, il soggetto competente valuta, ai sensi del successivo art. 8, l'opportunità e la possibilità organizzativa di assegnare il dipendente ad altro incarico, al fine di prevenire potenziali situazioni di conflitto di interessi.
4. Il pubblico dipendente non costringe né esercita pressioni improprie di alcun tipo verso altri dipendenti per indurli ad aderire ad associazioni od organizzazioni.
5. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro quindici giorni dall'assunzione e comunque, se non lo ha ancora fatto, dall'entrata in vigore del presente Codice, deve produrre una dichiarazione (come da modello allegato sub_B), di cui si assume la responsabilità dell'eshaustività e della veridicità per tutto quanto in sua possibile conoscenza, avente ad oggetto l'elencazione dei rapporti di collaborazione con rilevanza economica a qualsiasi titolo intercorrenti o intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati. Nella dichiarazione deve essere altresì espressamente precisato:

- a) se il dipendente stesso, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari, di fatto o di diritto, con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se ogni soggetto privato con cui il rapporto intercorre o è intercorso abbia interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio cui il dipendente è assegnato, precisando con protocollo riservato se il dipendente sia eventualmente a conoscenza del coinvolgimento di tali soggetti in procedimenti penali per reati di stampo mafioso o del loro assoggettamento a misure di prevenzione o siano agli stessi riconducibili le società interessate da misure interdittive.

2. Suddetta dichiarazione deve essere aggiornata e integrata a cura del dipendente ogni qual volta sopraggiunga una nuova circostanza che deve essere dichiarata o venga assegnato ad un nuovo ufficio o vengano modificate le competenze dell'ufficio di assegnazione o riceva un incarico diverso. Inoltre, il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio superiore in forma scritta il verificarsi della circostanza per la quale egli si trovi ad operare in un procedimento amministrativo in cui il soggetto privato con cui ha collaborato o collabora è parte interessata.

3. Il Dirigente responsabile della struttura, sentito il RPCT, di norma entro cinque giorni, se ravvisa una situazione anche di solo potenziale conflitto di interessi, può:

- a) se ravvisa una situazione per la quale il potenziale conflitto di interessi potrebbe ripresentarsi in modo ricorrente al punto da compromettere il regolare andamento della attività dell'ufficio, laddove ve ne siano le possibilità organizzative e nel rispetto delle norme di e settore, assegna il dipendente ad altra posizione di lavoro e funzioni;
- b) Se ravvisa il potenziale il conflitto di interessi in relazione a procedimenti determinati e identificabili, procede ai sensi del comma 6 dell'art. 8.

Nell'adozione delle misure sopra indicate il Dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.

4. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Sarà cura di ogni Dirigente competente provvedere all'archiviazione informatica della documentazione relativa ai conflitti di interesse emersi negli appositi fascicoli elettronici.
6. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, con cadenza semestrale il dirigente competente invia alla Direzione Personale e Organizzazione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alla Struttura di supporto idonea reportistica.

Art. 8 Conflitto di interessi e obblighi di astensione (riferimento: artt. 6 e 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Sussiste conflitto di interessi qualora, nello svolgimento dell'attività lavorativa, siano coinvolti interessi economici, patrimoniali, finanziari, personali o comunque idonei a sovrapporsi ed interferire con l'interesse pubblico:
 - a) del dipendente;
 - b) di suoi parenti²;
 - c) di suoi affini entro il secondo grado³;
 - d) del coniuge o del convivente;
 - e) di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - f) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - g) di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - h) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente Codice di comportamento, può avere natura reale o potenziale.
3. Il conflitto d'interessi reale si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 1) che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale.
4. Il conflitto di interessi potenziale si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità,

² La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona. Ai fini della determinazione del vincolo si distinguono: la linea retta che unisce le persone di cui l'una discende dall'altra; la linea collaterale che unisce le persone che, pur avendo un ascendente comune, non discendono l'una dall'altra;

³ L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge. In caso di separazione o divorzio il vincolo di affinità permane. Affini di primo e secondo grado: suoceri, figli del coniuge (primo grado); nonni del coniuge, nipoti (figli dei figli del coniuge), cognati (fratelli e sorelle del coniuge) (secondo grado).

di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3.

5. Dei casi di conflitto di interesse reale o potenziale, il soggetto interessato notizia immediatamente per iscritto (come da modello allegato sub_C) il Dirigente responsabile che, se lo ritiene congruo, legittima l'astensione del dipendente o adotta iniziative organizzative idonee a sterilizzare il rischio del verificarsi e del conflitto. Tali disposizioni possono essere impartite dal Dirigente, nel rispetto della disciplina di settore, anche ogni qual volta esistano gravi ragioni di convenienza per evitare conseguenze negative per l'ente, compreso il danno all'immagine.

6. Nel caso in cui il Dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale, o quali sono le misure alternative che lo stesso ha adottato per sterilizzare il rischio.

7. Se la situazione conflittuale riguarda un Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Segretario generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, formalmente informato dal Dirigente stesso, tenuto conto degli incarichi di sostituzione assegnati con decreto del Sindaco. Se la situazione conflittuale riguarda il Segretario generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Sindaco.

8. Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione, il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi e della sua riconoscibilità usando l'ordinaria diligenza.

9. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, con cadenza semestrale il dirigente competente invia alla Direzione Personale e Organizzazione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alla Struttura di supporto idonea reportistica.

Art. 9 Contratti ed altri atti negoziali (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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, salvi i casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione nelle forme previste dalla legge.

2. 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 triennio precedente, questi informa per iscritto (come da modello allegato sub_D) il Dirigente del settore di appartenenza e 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 (come da modello allegato sub_D) il dirigente dell'ufficio. Se si tratta specificamente di un Dirigente, la comunicazione deve essere fatta per iscritto al Segretario generale - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

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 (come da modello allegato sub_D), il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 10 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente, tre anni prima della presunta cessazione dal servizio, preso atto della disciplina di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001 e delle misure adottate dal Comune, assume per iscritto (come da modello allegato sub_E1) l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il comune.

2. Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio e comunque nei sei mesi successivi, dichiara per iscritto (come da modello allegato sub_E2) di confermare l'impegno di cui al comma 1 e si impegna a comunicare al RPCT qualsiasi incarico oneroso andrà ad assumere nel triennio successivo.

Art. 11 Prevenzione della corruzione, trasparenza e segnalazioni di condotte illecite (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. In ossequio ai principi di integrità, legalità e buon andamento, il dipendente collabora con l'Amministrazione in ottica preventiva e di garanzia del raggiungimento del massimo livello di compliance.

2. Il dipendente reprime le situazioni, i comportamenti, gli atti o le omissioni rilevate e ritenute illecite o violative delle disposizioni di legge e regolamenti, ivi compreso il presente Codice, qualora ne abbia l'autorità in virtù del proprio ruolo e nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. I dipendenti concorrono alla definizione delle attività previste nei Piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e assumono gli obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta ivi previsti, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Fermi restando, al ricorrere dei relativi presupposti, gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente segnala nelle forme del whistleblowing al Responsabile della prevenzione della corruzione, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, situazioni, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, ivi comprese eventuali pressioni ricevute dall'interno o dall'esterno volte ad influenzare l'attività amministrativa.

5. Il dipendente collabora al fine di identificare e reprimere eventuali casi di frode e riciclaggio e segnala al Gestore le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività d'ufficio.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Gestore e tutti coloro che vengano a conoscenza delle segnalazioni di cui ai precedenti commi per ragioni d'ufficio, o per altra causa, sono tenuti a garantire la massima riservatezza del loro contenuto e della relativa documentazione, nonché dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate.

7. Fermo restando il divieto di mettere in atto misure ritorsive nei confronti dei soggetti che si attivano ai sensi dei precedenti commi 3, 4 e 5, i dipendenti devono collaborare alla creazione di un contesto ambientale inclusivo e di supporto, sostegno e solidarietà nei confronti di chi si assume l'onere di segnalazioni e interventi volti al ripristino della legalità e del buon andamento nella gestione della cosa pubblica.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 –Codice generale)

1. Nella predisposizione di provvedimenti, determinazioni e delibere, prima della adozione e pubblicazione, il responsabile del procedimento verifica che l'atto predisposto contenga le informazioni necessarie a dare contezza degli atti collegati o presupposti, dell'intero iter procedimentale e della motivazione delle disposizioni, nel temperamento della vigente disciplina per la protezione dei dati personali.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e in BDNCP, nel rispetto dei termini fissati, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di controllo.

3. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in materia di Trasparenza (sotto sezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza") e fornisce tutte le informazioni necessarie alla definizione del Piano e delle azioni in esso contenute

4. Il dipendente deve conoscere e applicare il Manuale di gestione documentale che deve essere implementato almeno relativamente al protocollo informatico, alla regolazione dei flussi documentali, al sistema di elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi, al sistema di monitoraggio di andamento e tempistica dei procedimenti, alla gestione dei servizi *online* di *front office* e di *back office*, nel rispetto degli obiettivi riferiti alla transizione al digitale.

5. Il dipendente utilizza nelle comunicazioni e nella trasmissione di atti aventi rilevanza esterna, anche se endoprocedimentali, esclusivamente mezzi tracciati informaticamente e alimenta con regolarità, tempestività e completezza i fascicoli elettronici.

6. Ciascun Dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire il rispetto delle previsioni del presente articolo, tenendo conto che il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 e ss.mm.ii.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Anche nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere qualsiasi genere di utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. A titolo esemplificativo il dipendente:

- a) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo in ragione del proprio ruolo;
- b) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- c) non usa a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- d) non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici del Comune;
- e) non partecipa a occasioni conviviali extra istituzionali per o nella sua qualità;
- f) non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente preposti per ragioni di lavoro;
- g) non diffondere e condivide notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale.

Art. 14 Comportamento in servizio (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. I dipendenti si adoperano per salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, tenendo un comportamento proattivo, proteso e propenso al miglioramento, all'innovazione e al cambiamento. Il dipendente mantiene un adeguato decoro personale e utilizza un abbigliamento consono al luogo e funzioni lavorative svolte.

2. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e collaborazione nell'ambito degli uffici e nelle relazioni orizzontali e verticali;
- c) in caso di trasferimento in altro ufficio, è tenuto a garantire il passaggio di consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con efficacia, e ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Dirigente.

3. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

4. Il dipendente adempie agli obblighi previsti dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento alle modalità di registrazione dell'orario di lavoro e della corretta fruizione dei permessi contrattuali a giustificazione delle assenze.

5. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente è tenuto a:

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi fuori sede ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) limitare la presenza presso altri uffici esclusivamente ad esigenze connesse allo svolgimento dei compiti di ufficio;
- d) evitare la presenza presso i propri uffici di soggetti esterni all'amministrazione se non per esigenze lavorative;
- e) comunicare tempestivamente al proprio responsabile l'assenza dal servizio non programmata e dare immediata comunicazione all'ufficio personale in caso di infortunio sul lavoro;
- f) non lasciare, durante l'attività lavorativa, la sede in cui presta servizio, salvo il caso di motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati;
- g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente o dal capo ufficio o contenuto in atti a carattere generale;
- h) comunicare con immediatezza al proprio Dirigente la motivata impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
- i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
- j) osservare gli obblighi in materia di tutela e trattamento dei dati personali e le politiche e le istruzioni in materia diramate dall'amministrazione;
- k) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda utile o necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente responsabile della struttura o del Responsabile al quale il dipendente è assegnato.

7. 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 contenuti nelle *Policy* e/o nelle disposizioni dell'Ente, mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile.

8. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, anche in attuazione di specifiche disposizioni emanate dall'Amministrazione, garantendo un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica, provvedendo tra l'altro, al termine del servizio

o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

9. Il dipendente è tenuto a conoscere le *Policy* aziendali, che costituiscono disposizioni di servizio a tutti gli effetti, e a darvi puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa. Le *Policy* aziendali sono rese accessibili a mezzo di pubblicazione sulla rete intranet e sono diramate e diffuse dai Dirigenti e dai Responsabili tenuti a promuoverne la conoscenza all'interno delle singole Unità Organizzative.

10. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguardi condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Dirigente competente o al Segretario generale - entro cinque giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - il suo coinvolgimento in un procedimento penale e - entro quarantotto ore dall'avvenimento - di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misura cautelare o di essere stato destinatario della revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

11. Il dipendente osserva le procedure adottate dall'amministrazione per il controllo di gestione e collabora attivamente per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano della Performance.

12. Il dipendente:

- a) osserva il piano della formazione e partecipa alle attività formative in cui viene coinvolto;
- b) cura il proprio aggiornamento professionale anche in forma individuale.

Art. 15 Rapporti con il pubblico (riferimento art. 12, DPR n. 62/2013-Codice generale)

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 dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, e opera con mirato spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di utilizzare modi e linguaggio consono e cortese e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione, anche nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, orientando sempre il proprio comportamento alla parità di trattamento, al riconoscimento di pari opportunità e alla soddisfazione dell'utente.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal condividere con gli utenti valutazioni offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale. È fatto salvo quanto disposto in materia di divulgazioni pubbliche dall'art. 15, comma 1, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

3. Qualora il dipendente riceva una richiesta per la quale non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità

stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o mezzo di posta elettronica si attiene alle seguenti modalità di comportamento:

- ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizza tempestivamente il richiedente verso la struttura competente o l'URP;
- se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze fornisce prontamente al soggetto interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto di ufficio e, in ogni caso, informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente preposto a servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

7. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti sopra indicati costituisce specifica violazione degli obblighi contrattuali per collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché delle imprese fornitrici di beni o servizi.

Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche (riferimento art. 11bis, DPR n. 62/2013-Codice generale)

1. Il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche (*policy*) e dalle direttive dell'Ente sulla sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. In particolare, il dipendente deve:

- a) utilizzare l'account istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione;
- b) utilizzare le caselle di posta elettronica personali soltanto per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;

- c) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici di cui è in possesso per l'espletamento dei propri compiti, con particolare riguardo alle credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza;
 - d) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, sempre in modo appropriato e conforme ai fini istituzionali;
 - e) utilizzare i servizi telematici (es. collegamento internet) e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
2. L'amministrazione, attraverso i Dirigenti di settore, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 17 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* (riferimento art. 11ter, DPR n. 62/2013-Codice generale)

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi utilizzo dei social network che possa intralciare l'attività istituzionale ovvero nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale. In particolare, sui siti web e social network, il dipendente utilizza un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o post, attenendosi a fatti realmente accaduti senza diffondere notizie false o tendenziose né formulare invettive nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ovvero dell'amministrazione. Allo stesso modo il dipendente si astiene dall'esprimere il proprio gradimento (anche tramite i "*like*") e dal condividere commenti e post altrui che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti del Comune stesso e dei suoi dipendenti. Rispetto a ciò il dipendente viene reso edotto che la libertà di espressione costituzionalmente garantita, trova tuttavia un limite nei diritti di pari rango costituzionale all'onore, alla reputazione e al decoro dell'amministrazione datrice di lavoro.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni

pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali aperte o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Il dipendente si attiene alle “*social media policy*” adottate per ciascuna tipologia di piattaforma digitale gestita per finalità istituzionali. Non è comunque consentito l'utilizzo dei profili *social* dell'Ente per fini personali, privati e commerciali, né per qualunque finalità politica di parte.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, anche tramite il *web*, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano conoscenza e disponibilità in ragione del proprio ufficio.

6. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Il dipendente, di conseguenza, non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo, ovvero le attività di ufficio, eccettuate quelle già pubblicate o da pubblicarsi ai sensi della normativa vigente, e invita l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

7. È fatto salvo quanto disposto in materia di divulgazioni pubbliche dall'art. 15, comma 1, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 18 Disposizioni particolari per i Dirigenti (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione ai contenuti del P.I.A.O. ed in particolare della sotto sezione Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico consistente nel:

- a) comprendere il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
- b) integrare competenze e coinvolgere altre Unità Organizzative ed altre professionalità su obiettivi comuni;
- c) prospettare e rappresentare scenari e soluzioni, anche adattandosi ad eventi imponderati o imprevisti;
- d) relazionarsi con attori nazionali e locali per rimuovere vincoli;
- e) rendere conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
- f) leggere il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città;
- g) mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione

d'insieme sulle priorità.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Dirigente comunica le proprie attività di collaborazione a riviste, associazioni o società di formazione in qualità di formatore, relatore, consulente, tutor, moderatore, comunque svolte anche senza compenso, nel rispetto delle specifiche disposizioni organizzative contenute nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – criteri e disciplina del conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali.
5. Il Dirigente 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. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
8. Il Dirigente organizza il lavoro e assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento contrattuale, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Dirigente, sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito: in particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
11. Il Dirigente preposto all'esercizio di poteri di amministrazione attiva o di controllo nei

procedimenti che prevedano l'erogazione o l'acquisizione di denaro comunica alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. n. 231/2007.

12. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto alla struttura cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.

13. Nell'espletamento dell'incarico assegnato, il dirigente:

- a) persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto;
- b) ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza la violazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, in violazione della normativa vigente;
- c) rispetta e fa rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) ha l'obbligo di provvedere, nei limiti delle sue possibilità, alla rotazione del personale nella gestione delle procedure individuate quali aree a rischio dal piano triennale anticorruzione;
- e) ha l'obbligo di provvedere affinché sia sempre data risposta alle istanze degli utenti in maniera tempestiva e/o comunque nel rispetto dei termini di legge;
- f) conferma la propria condotta a comportamenti organizzativi rivolti ad interpretare e soddisfare gli utenti interni ed esterni anche con riferimento ai fattori valutativi previsti dal sistema di valutazione della dirigenza;
- g) cura il controllo sulla qualità dei servizi erogati e adotta sistemi di rilevazione della *Customer Satisfaction*, in ossequio alle disposizioni vigenti ed al regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni.

Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art.15, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinati vigilano sulla corretta applicazione del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice di comportamento e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

4. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si attivano per garantire ai dipendenti idonee e periodiche attività formative sui contenuti del codice di comportamento, e per garantire lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice di comportamento, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico è obbligatoria.

Art. 20 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile/da remoto (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il 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. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di osservare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile/da remoto, lo svolgimento della prestazione lavorativa in raccordo con la struttura di appartenenza e tenuto conto di quanto stabilito dal Dirigente.
3. Durante il lavoro agile/da remoto il dipendente è tenuto a rispondere all'Amministrazione tempestivamente.
4. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile/da remoto alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso dell'orario in cui viene garantita la prestazione.
5. I Dirigenti contattano il personale che svolge la propria attività a distanza, nel rispetto degli orari di lavoro concordati ed evita il contatto al di fuori di essi e delle fasce di reperibilità previste, se non per ragioni di evidente urgenza ed indifferibilità.
6. Il dipendente compila e trasmette al Dirigente del Settore di appartenenza un diario delle attività assegnate, rispettando modalità, tempi e forme previste per le stesse.
7. Il dipendente, ai fini della riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.
8. Il dipendente impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi estranei, che non siano collaboratori anche temporanei, così come l'utilizzo della stessa per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.
9. Al lavoratore in modalità agile/da remoto continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al Codice Disciplinare e ai Codici di Comportamento.

Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001. La violazione è valutata sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, arrecato all'Ente, e con applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale D.P.R. 62/2013.
2. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, che integra le disposizioni del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, integrato con D.P.R. n. 81/2023, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente.
3. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione (licenziamento disciplinare) di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 22 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente - e nella rete intranet, e attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice di comportamento.
3. I Dirigenti, nonché le alte specializzazioni e i titolari di incarichi di elevata qualificazione promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti e dei soggetti di cui all'art. 1 del presente codice dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale, riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.
4. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e

del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.