



# Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di VILLANOVAFORRU

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 49 DEL 16/06/2025

IL SINDACO

MAURIZIO ONNIS

IL SEGRETARIO GENERALE

Giovanna Urrazza

## Sommario

<b>1. Introduzione al Codice .....</b>	<b>6</b>
1.1. Soggetti Destinatari .....	6
1.2. Diffusione .....	7
1.3. I Principi Basilari .....	8
<b>2. Le regole per i nuovi assunti .....</b>	<b>10</b>
2.1. Comportamento in Servizio .....	10
2.2. Comunicazione degli interessi finanziari .....	11
2.3. Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni .....	11
<b>3. Le regole per il personale in servizio .....</b>	<b>12</b>
3.1. Conflitto di interesse ed obbligo di astensione .....	12
3.2. Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità .....	13
3.3. Comportamento nei rapporti privati .....	16
3.4. Rapporti con il pubblico .....	17
3.5. Rapporti con gli organi di informazione .....	18
3.5.1 Art. 11/bis. Codice nazionale – Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	19
3.5.2 Integrazioni/specificazioni all’art. 11/bis. del Codice nazionale .....	19
3.5.3 Protezioni rinforzate per i dati relativi a condanne penali e a reati e ai dati sanitari e genetici. 20	20
3.5.4 Sanzioni Disciplinari .....	20
3.5.5 Art. 11/ter. - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	21
3.5.6 Social Network Utilizzati .....	22
3.5.7 Uso privato dei Social Network .....	23
3.5.8 Uso istituzionale dei social network .....	24
3.5.9 Sanzioni disciplinari .....	25
3.6. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile 25	25
<b>4. Le regole per il personale cessato dal servizio .....</b>	<b>26</b>
4.1. Incarichi di collaborazione – Pantoufage (porte girevoli) .....	26
<b>5. Raccordo codice di comportamento con il PIAO e regole di comportamento del personale coinvolto in attività contrattuale .....</b>	<b>27</b>

5.1. Coordinamento tra Codice di Comportamento e la Sottosezione Performance del PIAO (N.V.).....	27
5.2. Atti di gara, contratti e altri atti negoziali .....	28
<b>6. Disposizioni particolari.....</b>	<b>31</b>
6.1. Comportamenti attesi da parte dei dirigenti ed equiparati.....	31
6.2. Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici .....	34
6.3. Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell’Ente.....	35
<b>7. Attuazione delle norme previste dal Codice .....</b>	<b>36</b>
7.1. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.....	36
7.2. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	37
<b>TABELLA SINOTTICA SANZIONI.....</b>	<b>39</b>
<b>8 I comportamenti attesi .....</b>	<b>45</b>

<b>TIT</b>	<b>Descrizione</b>	<b>PAR</b>	<b>Descrizione</b>	<b>RIFERIMENTO DPR 62/2013</b>
1	Introduzione al Codice	1.1	Destinatari	Artt. 1 e 2
		1.2	Diffusione	

PRIMA PARTE			
	1.3	I principi fondamentali	Art. 3

SECONDA PARTE				
2	Le regole per i nuovi assunti	2.1	Comportamento in servizio	Art. 11
		2.2	Comunicazione degli interessi finanziari	Art. 6
		2.3	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Art. 5
3	Le regole per il personale in servizio	3.1	Conflitto di interesse ed obbligo di astensione	Art. 6
		3.2	Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità	Artt. 8, 4 e 9
		3.3	Comportamento nei rapporti privati	Art. 10
		3.4	Rapporti con il pubblico	Art. 12
		3.5	Rapporti con gli organi di informazione	Art. 12
		3.5	Comportamenti attesi da parte del personale in lavoro agile	New
4	Le regole per il personale cessato dal servizio	4.1	Incarichi di collaborazione - Pantouflage	New
5	Le regole di coordinamento con la sottosezione <i>performance</i> (N.V) del PIAO e per il personale coinvolto in attività contrattuale	5.1	Valutazione del rispetto del codice di comportamento tra le performance inserite nel PIAO Atti di gara - Contratti e altri atti negoziali	Art. 14
		5.2	Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali	Art. 14
6	Disposizioni particolari	6.1	Comportamenti attesi da parte dei dirigenti	Art. 13
		6.2	Comportamenti attesi da parte degli organismi in controllo pubblico	New
		6.3	Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici	New
		6.4	Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori	Art. 2

			dell'Ente	
7	Attuazione delle norme previste dal Codice	7.1	Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	Art. 15
		7.2	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Art. 16
		7.3	Tabella sinottica sanzioni	New

TERZA PARTE				
8		8.1	I comportamenti attesi	New

QUARTA PARTE					
TIT	DESCRIZIONE	PAR	DESCRIZIONE		RIFERIMENTO DPR 62/2013
9	9	9.1	Utilizzo social		NEW

## 1. Introduzione al Codice

Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di VILLANOVAFORRU, sostituirà quello approvato con ***Delibera della G.C. n. 59 del 07.06.2022***, che continuerà ad esplicare i suoi effetti fino alla definitiva approvazione del presente schema. È redatto in conformità all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e recepisce le indicazioni disposte dalle linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020 e nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii.

In questa nuova versione, il Codice è stato redatto seguendo l'intero percorso del dipendente pubblico all'interno dell'Ente: ***dal momento della sua prima assunzione sino al suo collocamento a riposo, accompagnandolo nell'evoluzione della sua carriera lavorativa e riferendosi alle diverse tipologie di assunzioni sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato.***

Il Codice è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Esso stabilisce le regole di condotta e promuove i conseguenti corretti comportamenti organizzativi, anche se ciascuno di essi non sempre è espressamente disciplinato a livello normativo.

Il Codice è organizzato in tre parti:

- la prima parte individua ***i principi basilari*** da rispettare quotidianamente per orientare correttamente l'azione amministrativa;
- la seconda parte declina a livello del nostro ente i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013;
- la terza parte espone alcuni dei comportamenti da adottare nell'attività lavorativa, che si inseriscono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

### 1.1. Soggetti Destinatari

Il Codice si applica:

- ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività.
- al Segretario Generale.

I riferimenti fatti ai Dirigenti devono essere applicati indifferentemente anche ai Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa con decreto del Sindaco;

- Ai soggetti analoghi, ovvero, oltre ai titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (art. 19, c 6, D.lgs. n. 165/2001 e art. 110 del D.lgs. n. 267/2000), nonché, se reclutati, i soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco.

Il rispetto degli obblighi di condotta previsti è fondamentale per assicurare la correttezza ed integrità dell’azione dell’Ente e dunque il Codice deve essere applicato non solo da parte dei dipendenti comunali ma anche da parte dei collaboratori, consulenti e fornitori dell’Ente che operano nell’ambito dei Servizi dei lavori pubblici Comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla Comunità, in virtù di specifiche clausole contrattuali.

## **1.2. Diffusione**

In recepimento delle indicazioni contenute nelle linee guida della delibera ANAC. n. 177/2020, il presente Codice di comportamento **è stato sottoposto ad un percorso partecipativo** al fine di raccogliere i suggerimenti e le integrazioni degli stakeholders, in particolare i dipendenti comunali, i sindacati, i cittadini e tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati del Comune di VILLANOVAFORRU.

Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.

Copia del presente Codice è inviata tramite intranet o altro analogo strumento digitale a disposizione dell’Ente (p.e. email): a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblichino nella loro sezione “Amministrazione Trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulghino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

## Prima parte

### 1.3. I Principi Basilari

<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO e RESPONSABILITÀ</b>	<p>Individuare e riconoscere i bisogni dei cittadini, al fine di soddisfarli al meglio, adottando un atteggiamento attento e collaborativo.</p> <p>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e pianificazione.</p> <p>Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata.</p> <p>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.</p>
<b>CORRETTEZZA e TRASPARENZA</b>	<p>Garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa, che si sostanzia nell'orientare l'attività del Comune alla realizzazione dell'interesse pubblico.</p> <p>Assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all' Ente.</p> <p>Consentire agli interessati di accedere alle informazioni, ai dati e ai materiali prodotti utilizzando un linguaggio chiaro e semplice.</p> <p>Astenersi da attività che possono determinare il conflitto d'interesse.</p>
<b>RISERVATEZZA</b>	<p>Garantire la riservatezza su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza per motivi professionali.</p> <p>Rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.</p> <p>Assicurare il bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza.</p> <p>Evitare di danneggiare l'immagine del Comune.</p>
<b>EFFICIENZA ed EFFICACIA</b>	<p>Favorire la condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali all'interno dell'intera organizzazione.</p> <p>Perseguire obiettivi di sostenibilità e di miglioramento continuo nell'efficientamento della spesa.</p> <p>Estendere progressivamente le azioni di semplificazione e dematerializzazione.</p>

	Verificare la coerenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi prefissati, anche attraverso l'attivazione di strumenti per la rilevazione dei bisogni e del grado di soddisfazione dei fruitori dei servizi.
IMPARZIALITÀ	<p>Garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa per garantire il benessere pubblico.</p> <p>Basare le decisioni su criteri oggettivi, perseguiendo l'ugual diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati dall'Ente.</p> <p>Evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari</p>
INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	<p>Facilitare un ambiente di lavoro che promuova il coinvolgimento di tutti i dipendenti, sollecitando lo scambio e la sperimentazione di idee innovative.</p> <p>Monitorare e gestire le criticità, anche promuovendo metodologie di lavoro alternative.</p> <p>Considerare con interesse tutte le opportunità volte all'innovazione, velocizzazione, efficacia e produttività delle attività, anche con il ricorso alle nuove tecnologie.</p> <p>Cogliere le possibilità offerte dal lavoro agile, collaborando attivamente con il datore di lavoro nel rispetto del progetto individuale, operando con flessibilità e orientamento al risultato in termini di qualità e tempi di realizzazione.</p>
BENESSERE ORGANIZZATIVO	<p>Garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro, perseguiendo il miglior benessere organizzativo per tutti.</p> <p>Sviluppare le conoscenze e le competenze di ciascuno, valutandone le attitudini e le potenzialità, anche attraverso l'organizzazione di opportuni percorsi formativi.</p> <p>Comunicare gli obiettivi dell'Ente, riconoscendo il contributo apportato da ciascuno al raggiungimento dei risultati ed al miglioramento delle performance dell'Ente.</p> <p>Sostenere il lavoro di gruppo, attraverso la condivisione delle informazioni e nell'ottica della massima integrazione tra i diversi Servizi dell'Ente.</p> <p>Sostenere il senso di appartenenza all'Ente.</p>

## Seconda parte

### 2. Le regole per i nuovi assunti

#### 2.1. Comportamento in Servizio

- Il dipendente è tenuto a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata e conforme ai suoi valori.
- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguito l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la funzionalità dei servizi e la qualità dei risultati.
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## 2.2. Comunicazione degli interessi finanziari

- Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto la Posizione Organizzativa di qualsiasi interesse finanziario che possa dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali. In particolare, di tutti i rapporti (anche per interposta persona) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che ha (o ha avuto negli ultimi tre anni), precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per soggetti privati si intendono tutti i soggetti che operano nell'Area di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvidenziale, dell'Area di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

- Il dipendente adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione, per iscritto ed entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione, indirizzata alla Posizione organizzativa dell'Area di appartenenza. Inoltre, deve essere segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
- Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti delle Posizioni Organizzative, competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

## 2.3. Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

- Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca o faccia parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione alla Posizione Organizzativa ***non oltre 10 giorni decorrenti dalla presa coscienza della situazione***. L'obbligo di comunicazione immediata della propria adesione o appartenenza ad una associazione o organizzazione si configura, inoltre, anche nel momento in cui siano assegnate al dipendente responsabilità di procedimento rispetto alle quali tale adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. Analogi dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
- Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dall'Area

di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, in particolare per quanto riguarda la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o comunque vantaggi economici di qualunque genere.

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

### 3. Le regole per il personale in servizio

#### 3.1. Conflitto di interesse ed obbligo di astensione

- Il dipendente, previa formale comunicazione alla propria Posizione Organizzativa, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale<sup>1</sup>; soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia<sup>2</sup> e/o rapporti di credito o debito significativi (**ossia oltre euro € 10.000,00**); soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente; 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 esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale. La comunicazione deve avvenire in forma scritta, registrata al protocollo dell'Ente, entro il termine di giorni 2 dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione.
- Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, le singole Posizioni Organizzative adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide la Posizione Organizzativa, la quale ne dà immediato riscontro al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'obbligo di astensione della Posizione

---

<sup>1</sup> per frequentazione abituale si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una *affectio familiaritatis*, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

<sup>2</sup> per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsivoglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

Organizzativa decide il Segretario Comunale, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

- Sono oggetto di comunicazione le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
- Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, la Posizione Organizzativa (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dal dipendente in situazione di conflitto.

### **3.2. Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità**

- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
- Le Posizioni Organizzative verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
- Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che si sostanzino quali reati contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
- Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza

in ragione del rapporto di lavoro, l’Ente mette a disposizione la procedura del “whistleblowing” così come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul proprio Sito istituzionale.

- Il comune di Villanovaforru è in fase di recepire le novità introdotte con il D.L.gs. n. 24 del 10 marzo 2023 emanato in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Il suddetto decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023. L’ANAC ha adottato le Linee Guida approvate con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.
- L’obbligo di predisporre i canali di segnalazione interna previsti dalla suddetta normativa grava altresì sulle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall’art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell’interesse dell’integrità dell’Ente.
- La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.
- La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questo Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione delle posizioni organizzative, oltre che del personale, al fine di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- Ciascuna unità organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l’aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell’Amministrazione Trasparente al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione di ciascun dipendente secondo le modalità ed i tempi prescritti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalle successive delibere ANAC, così come richiamati dal PIAO.
- Ciascuna Posizione Organizzativa, nell’ambito del proprio dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

- È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano state protocollate elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
- Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
- Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.
- Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad esempio agende, calendari o similari.
- Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, ***in via orientativa, in euro 50/00.***
- Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.
- I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali.
- Il Titolare di Elevata Qualificazione dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con qualifica dirigenziale o equiparata il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo al Sindaco.

- Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del DPR. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrono la non modicità dei regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente procederà ad avviare il procedimento disciplinare e a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

### **3.3. Comportamento nei rapporti privati**

- Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è obbligato a tenere comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti del proprio Ente; non menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino ed evita comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente. I principi generali del presente comma devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
- In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente si astiene da:
  - promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - realizzare 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;
  - chiedere di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
  - diffondere informazioni e fare commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;
  - chiedere o accettare raccomandazioni.
- Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente evita:
  - di anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di gare, concorsi o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici in generale e di avvantaggiare, danneggiare o facilitare in alcun modo i candidati;
  - di facilitare terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Ente;
  - di diffondere i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che siano conclusi.
- Il dipendente riceve gli utenti per discutere pratiche di lavoro esclusivamente nel proprio ufficio o in luoghi istituzionalmente previsti.
- Il dipendente 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. In

particolare, è vietato creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all’Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell’immagine istituzionale dell’Ente, o in violazione del segreto d’ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell’Ente. 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.

- Il dipendente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l’attività di questo Ente, deve prima informare la Posizione Organizzativa.

### **3.4. Rapporti con il pubblico**

- Il dipendente in rapporto con l’utenza si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall’Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’Ente ed opera per assicurare la continuità del servizio, mantenendo un comportamento professionale corretto evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice, chiaro e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
- Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell’attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, nelle modalità operative definite dall’Ente e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
- Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica sé stesso e l’ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato al funzionario o all’ufficio competente dell’Ente.
- Il dipendente, fatto salvo il segreto d’ufficio e la tutela della privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all’operato 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 e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Posizione Organizzativa, l’ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 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 le 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. 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 dell'Ente.

- 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 da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
- Il dipendente dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono conclusi entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

### **3.5. Rapporti con gli organi di informazione**

- I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura di supporto del Sindaco e della Giunta Comunale in tema di comunicazione istituzionale. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
- Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Ente deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e - in assenza di specifico mandato dell'Ente - deve informare preventivamente il proprio Responsabile e precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di Responsabile, del Segretario Comunale.
- Il dipendente si astiene dal collaborare, anche a titolo gratuito, a iniziative editoriali locali che pubblicano contenuti che abbiano ad oggetto l'operato dell'Ente.

**NOVITA' TUTTO IN AZZURRO**

### **3.5.1 Art. 11/bis. Codice nazionale – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. *L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*
2. *L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
3. *Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
4. *Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*
5. *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.*

### **3.5.2 Integrazioni/specificazioni all'art. 11/bis. del Codice nazionale**

Si delineano di seguito i comportamenti cui attenersi:

- a) Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione e non dispone degli stessi per fini privati.
- b) Il personale utilizza le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile, non altera in alcun modo le configurazioni informatiche né installa dispositivi o applicativi software non autorizzati che né compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza tutelando l'integrità delle proprie reti e banche dati.
- c) Il personale accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.
- d) Il personale non memorizza file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di

archiviazione forniti dall'Amministrazione.

- e) Il personale nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, in primis la PEC.
- f) Il personale che tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'Ente non lascia incustodito e accessibile lo strumento elettronico utilizzato durante il trattamento e in caso di assenza temporanea, termina la sessione di trattamento o lo screen saver protetto con password (Regola dello "schermo sicuro").
- g) Il personale che tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'Ente, nello svolgimento delle operazioni di trattamento, controlla e custodisce con cura gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo che ad essi non possano avere accesso persone prive di autorizzazione, conservandoli negli appositi archivi, se fisici possibilmente chiusi a chiave, al termine delle operazioni (Regola della "scrivania pulita").
- h) Il personale del servizio Affari generali o altro ufficio incaricato con decreto Sindacale, provvede ad affidare gli aggiornamenti periodici dei software di base e applicativi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne difetti, aggiornamenti che sono effettuati con la massima tempestività e possibilmente con strumenti automatici di controllo delle configurazioni.

### **3.5.3 Protezioni rinforzate per i dati relativi a condanne penali e a reati e ai dati sanitari e genetici.**

Gli archivi cartacei contenenti dati relativi a condanne penali e reati sono conservati in armadi dotati di serratura o in aree o locali ad accesso controllato.

### **3.5.4 Sanzioni Disciplinari**

#### Personale dipendente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, la sanzione massima applicabile consiste nella privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

#### Personale dipendente titolare di posizione organizzativa

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, è applicabile per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima consistente nella

privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **3.5.5 Art. 11/ter. - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

#### **3.5.5.1 Art. 11/ter. Codice nazionale – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.*
- 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.*
- 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.*
- 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, l'Amministrazione può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specifiche le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.*
- 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*
- 6. Nel caso in cui il Comune si doti di una "social media policy" la stessa deve essere rispettata da tutto il personale con qualsiasi tipologia di contratto assunto dall'Ente.*

#### **3.5.5.2 Art. 11/ter – Comportamenti attesi per il rispetto della disposizione.**

I contenuti diffusi attraverso gli account social istituzionali del comune di Villanovaforru non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza, ma costituiscono una risorsa aggiuntiva rispetto ai tradizionali canali di comunicazione e concorrono a:

- agevolare l'accesso ai servizi
- favorire la trasparenza dell'attività amministrativa,
- incoraggiare il dialogo e il coinvolgimento della comunità e rafforzarne i legami,
- promuovere il territorio e gli eventi pubblici,
- ascoltare e analizzare il sentimento.

Tali contenuti possono riguardare comunicazioni sulle attività e i servizi erogati, comunicati stampa, pubblicazioni e documenti ufficiali, novità normative, informazioni su iniziative ed eventi di settore, immagini e video istituzionali e relativi a eventi a cui l'Ente partecipa. Devono essere scritti con trasparenza, correttezza ed efficacia comunicativa, privilegiando le informazioni di pubblica utilità.

Commenti e post degli utenti, che dovrebbero sempre presentarsi con nome e cognome, rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'amministrazione, che non può essere ritenuta responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi, entità giuridiche o naturali.

Occasionalmente possono essere condivisi contenuti e messaggi di pubblico interesse e utilità realizzate da soggetti terzi (altri enti, testate di informazione web); in questi casi il comune di Villanovaforru si limita a verificare l'attendibilità della fonte ma non ne certifica i contenuti.

Gli eventi organizzati da privati o associazioni sono normalmente diffusi e pubblicizzati se patrocinati dal comune di Villanovaforru, o ritenuti particolarmente significativi e rilevanti per la cittadinanza sul sito internet del Comune nella apposita sezione “calendario eventi”.

Occasionalmente e a discrezione del Team di Comunicazione gli eventi principali potranno essere promossi anche sui social del network con post specifici o in modo aggregato.

La presenza di eventuali spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei social network non è sotto il controllo del comune di Villanovaforru, ma è gestita in autonomia dagli stessi social network.

### **3.5.6 Social Network Utilizzati**

Il comune di Villanovaforru è attivo sui seguenti social network: Facebook, Instagram, YouTube, Whatsapp.

In base a quanto indicato nelle “Linee guida per i siti web della PA” previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione e nel relativo Vademedum “Pubblica amministrazione e social media” curato da Formez PA per conto del medesimo Ministero, le modalità d’uso dei siti di social networking da parte del personale, tanto nell’attività professionale quanto nella propria vita privata, si possono distinguere in due casi specifici: uso in rappresentanza dell’Ente e uso privato.

La presente disposizione interna fornisce dunque le principali norme di comportamento da osservare sia che si utilizzino account social istituzionali, sia che si usino account social privati, ma riferiti a persone o attività che svolgono prestazioni o hanno ruoli direttamente inerenti al comune di Villanovaforru o uno dei Comuni ad essa aderenti.

L’intenzione non è di scoraggiare o limitare indebitamente l’espressione personale o le attività online, ma di rendere edotto e tutelare personale e fornitori dal potenziale danno che possono causare (direttamente o indirettamente) all’Ente, e di conseguenza a sé stessi, con l’uso poco accorto degli account social privati.

Ogni persona è infatti direttamente responsabile del contenuto che pubblica a titolo personale e ne risponde di fronte alla legge, ma anche, se in violazione del Codice di Comportamento dei dipendenti, disciplinarmente.

La presente disposizione interna si rivolge e si applica quindi a:

- chi si occupa di amministrare i canali social, dal comune di Villanovaforru;
- tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori del comune di Villanovaforru, oltre agli

amministratori del Comune che utilizzano propri account social privati.

### **3.5.7 Uso privato dei Social Network**

Il personale e i fornitori del comune di Villanovaforru, che utilizzano profili social privati per i propri interessi, devono impegnarsi a mantenere un comportamento corretto e rispettoso dell'organizzazione presso cui prestano attività e attenersi a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento del personale Dal comune di Villanovaforru.

Nello specifico al personale e ai fornitori del comune di Villanovaforru non è consentito, anche nei propri account social privati:

- a. utilizzare, divulgare e pubblicare informazioni e documenti di cui dispongono o siano venuti a conoscenza nello svolgimento di attività e prestazioni effettuate per dal comune di Villanovaforru, sia che riguardino sé stessi, terze parti (partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc...) o servizi e progetti (salvo espressa e preventiva autorizzazione o salvo non siano già presenti sugli account social istituzionali dell'Ente), né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui o fornire informazioni e notizie relative a procedimenti o atti, in corso o in fase di conclusione;
- b. condividere o diffondere foto, video o altro materiale multimediale che riprenda locali comunali e personale (ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro o se in possesso di esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte);
- c. aprire blog, pagine o altri canali a nome del comune di Villanovaforru o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente;
- d. utilizzare il logo o l'immagine del comune di Villanovaforru (salvo espressa e preventiva autorizzazione dell'Ente);
- e. diffondere, condividere o mostrare apprezzamento a dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine del comune di Villanovaforru (salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e il legittimo diritto di critica)
- f. diffondere, condividere o mostrare apprezzamento a commenti o messaggi minatori o ingiuriosi, riferiti a personale, fornitori e amministratori del comune di Villanovaforru;
- g. mostrarsi con divise o strumentazioni ed equipaggiamenti forniti dall'Ente o all'interno di sedi, edifici, uffici del comune di Villanovaforru (salvo espressa e preventiva autorizzazione);
- h. affermare o far intendere di parlare a nome del comune di Villanovaforru (salvo espressa e preventiva autorizzazione);
- i. utilizzare l'identità di altro personale o fornitore.

Inoltre, nell'uso dei propri account social privati devono attenersi a queste ulteriori regole:

- a. in caso scelgano di rendere noto il proprio ruolo o legame con il comune di Villanovaforru, o sia reso noto da altri, specificare nelle informazioni biografiche personali, che le opinioni espresse hanno carattere personale e non rappresentano posizioni o strategie dell'Ente;
- b. rispettare la privacy dei colleghi;
- c. aderire e rispettare i Termini di utilizzo della piattaforma di social media su cui operano.

Deroghe ai divieti sopra esposti posso essere concesse previa autorizzazione scritta del Responsabile per la sicurezza informatica e/o del DPO.

La violazione delle presenti regole di comportamento può comportare l'adozione da parte del comune di Villanovaforru di azioni disciplinari sulla base di quanto indicato nel Codice di Comportamento del personale dell'Ente.

### **3.5.8 Uso istituzionale dei social network**

Solo il personale espressamente autorizzato può accedere agli account social istituzionali del comune di Villanovaforru e attraverso di essi agire in nome e per conto dell'Ente.

La gestione degli account social istituzionale comprende l'apertura e chiusura degli account, la valutazione e la scelta dei contenuti, l'inserimento di contenuti, il monitoraggio e la presa in carico di commenti, richieste, segnalazioni, messaggi, la cancellazione di commenti che non rispettano le presenti disposizioni o in violazione di legge.

Il personale autorizzato deve:

- a. divulgare e commentare solo le informazioni classificate come informazioni di dominio pubblico.
- b. assicurarsi che tutti i contenuti pubblicati siano accurati e non fuorvianti e siano conformi e pertinenti alle politiche e servizi del comune di Villanovaforru.
- c. commentare solo argomenti di espressa competenza e autorità del comune di Villanovaforru assicurarsi che i commenti rispettino le presenti disposizioni.
- d. aderire ai Termini di utilizzo del social media pertinente
- e. rispettare copyright e la normativa sulla privacy.
- f. essere educato e rispettoso verso tutte le persone con cui interagisce.

Il personale autorizzato **non può**:

- a. pubblicare o condividere materiale che viola il copyright e la privacy.
- b. diffondere o mostrare apprezzamento verso contenuti offensivi, osceni, diffamatori, minacciosi, molesti, discriminatori, razzisti, sessisti o illegali.
- c. utilizzare o divulgare qualsiasi informazione riservata.
- d. fare commenti o pubblicare materiale che potrebbe causare danni alla reputazione del comune di Villanovaforru, o portarne discredito.

Il Responsabile individuato con decreto sindacale è deputato alla selezione dei contenuti da pubblicare e può, a sua discrezione, modificare o rifiutare di inserire o rimuovere materiale valutato essere in

violazione delle disposizioni contenute nel codice sia che questo riguardi documenti, foto, informazioni provenienti o detenute dal comune di Villanovaforru sia che sia stato inserito da utenti esterni.

### 3.5.9 Sanzioni disciplinari

#### Personale dipendente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, per inosservanza delle disposizioni di cui sopra, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

#### Personale dipendente titolare di Elevata Qualificazione (incaricato di responsabilità di Servizio)

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, è applicabile per inosservanza delle disposizioni di cui alla Social Media Policy, la sanzione massima della privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

## 3.6. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

- 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’Ente.
- Il dipendente impiegato nel lavoro agile garantisce, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti, la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale normalmente tutti i giorni lavorativi durante l’orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso l’Ente. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all’Ente con immediatezza.
- L’Ente garantisce il diritto del dipendente impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all’attività lavorativa, oltre gli orari stabiliti per le fasce di contattabilità e di eventuali ulteriori orari di reperibilità aggiuntiva stabiliti nel progetto di smart working. Duranti i periodi di disconnessione, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
- Al lavoratore impiegato nel lavoro agile si applicano tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento. In particolare, l’obbligo di diligenza (art. 2104 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dalla Posizione Organizzativa, la reportistica relativa all’attività lavorativa prestata, rispettando tempi, e forme

previsti per la stessa. Le posizioni Organizzative verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente in lavoro agile;

- l'obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile è tenuto all'assoluto rispetto delle regole relative all'incompatibilità degli incarichi e del divieto di cumulo d'impieghi; il dipendente, inoltre, assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- il dipendente in lavoro agile dovrà utilizzare e custodire adeguatamente i materiali e le risorse strumentali affidategli dall'Ente e di cui dispone per ragioni d'ufficio. In particolare, il dipendente s'impegna a mantenerne la funzionalità e a prendersene cura, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione alla Posizione Organizzativa.
- Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "a distanza".

#### **4. Le regole per il personale cessato dal servizio**

##### **4.1. Incarichi di collaborazione – Pantouflage (porte girevoli)**

I dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, le Posizioni Organizzative a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente, che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di VILLANOVAFORRU si astengono dallo svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Tale indicazione è da intendersi riferita a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Al fine di evitare il rischio di preconstituirsi di situazioni lavorative favorevoli, la limitazione di cui al comma 1 deve intendersi estesa anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o

utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

All'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della prescrizione di cui al comma 1 sono nulli.

Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.lgs. n. 39/2013.

Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

## **5. Raccordo codice di comportamento con il PIAO e regole di comportamento del personale coinvolto in attività contrattuale.**

### **5.1. Coordinamento tra Codice di Comportamento e la Sottosezione Performance del PIAO (N.V.)**

- Il presente codice di comportamento deve essere integrato con il sistema di valutazione e misurazione della performance.
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance, deve contenere specifiche disposizioni volte a dare peso alle violazioni del codice di comportamento che incidono negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.
- Il PIAO nella relativa sezione di valutazione della performance deve prevedere degli indicatori per valutare l'incidenza negativa in caso di violazione delle norme del codice di comportamento e dei patti d'integrità approvati dall'Ente; per contro deve prevedere un sistema premiante nel caso di osservanza del codice.
- In attuazione alle presenti disposizioni la Giunta in sede di pianificazione annuale della performance, deve valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii) e, nel caso dei Titolari di E.Q. al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2). Questi doveri potrebbero richiedere

un'integrazione con altri già previsti dalla normativa vigente ed essere puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del titolare di EQ incaricato della gestione con decreto del Sindaco. In particolare, con riferimento ai suddetti titolari, alcuni doveri contenuti nel codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

- E' dovere del dirigente di curare il benessere organizzativo (art. 13, co. 5), questa raccomandazione deve essere riportata nel PIAO e declinata in obiettivi specifici per il Titolare di EQ, misurabili e apprezzabili in sede di verifica della performance. Ai Titolari di EQ saranno assegnati gli obiettivi di performance anche per la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale assegnato e l'adesione di ulteriori soggetti destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Questi obiettivi nel PIAO devono essere tradotti in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

## **5.2. Atti di gara, contratti e altri atti negoziali**

Il PIAO sezione anticorruzione e trasparenza, individua gli atti di gara e di affidamento dell'Ente nei quali deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i Patti di Integrità adottati dall'Ente con apposita deliberazione. La violazione dei Patti di Integrità da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

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

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del Codice Civile).

Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività

relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente la segnalazione che deve rendere alla propria Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 14, comma 3 del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora il dipendente intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, nelle forme dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano i Titolari di E.Q. incaricati della gestione con Decreto Sindacale, essi indirizzano l'informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario Comunale, la comunicazione deve essere indirizzata al Sindaco.

Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. Il dipendente, inoltre, comunica al Titolare di Elevata Qualificazione ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Il dipendente che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimozanze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità Il Titolare di Elevata Qualificazione informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente, assume comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti sia nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che

costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:

- intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne;
- presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – Responsabile Unico del Procedimento, Direttore della Esecuzione del Contratto, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatarie, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione;
- anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
- anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
- anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
- anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente riferirà al Responsabile Unico del Procedimento, al Direttore della Esecuzione del Contratto o al Titolare di Elevata Qualificazione che esporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell’effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto del Comune di VILLANOVAFORRU agiscono nell’esclusivo interesse dell’Ente e improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l’Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità evitando condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale ovvero configurarsi ipotesi di altri illeciti.

I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dall’Ente, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:

- le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;
- il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.

Nel caso in cui l'Ente venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento e/o del Codice generale, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Ente dichiari di avvalersi della clausola risolutiva espressa.

Il Responsabile Unico del Procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 5 del presente articolo, oltre al pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

## **6. Disposizioni particolari**

### **6.1. Comportamenti attesi da parte dei dirigenti ed equiparati**

I dirigenti e soggetti analoghi [titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (art. 19, c 6, D.lgs. n. 165/2001 e art. 110 del D.lgs. n. 267/2000), i Titolari di E.Q. incaricati della responsabilità (art. 109 del D.lgs. n. 267/2000) nonché, se reclutati, i soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche] applicano, oltre alle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo.

All'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii, il dirigente dichiara in forma scritta mediante autocertificazione:

1. l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
2. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
3. 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.

Successivamente, con cadenza annuale, producono:

1. il mantenimento dell'assenza delle cause di incompatibilità;
2. le eventuali condanne da questi subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione nel periodo intercorso dall'ultima dichiarazione;
3. le variazioni alle situazioni di cui ai punti 2.2 e 2.3;
4. informazioni sulla propria situazione patrimoniale (non soggette a pubblicazione);
5. la dichiarazione dei redditi percepiti l'anno precedente (non soggette a pubblicazione).

I dirigenti *o equiparati* svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

I dirigenti *o equiparati* si adoperano per assicurare il rispetto della legge, l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono attuati, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

- nei rapporti tra privati durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;
- mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni;
- nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso civico e documentale ai dati e documenti di competenza;

- svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 33/2013;
- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità, evitando ritardi o deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dirigenti o *equiparati* curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per le corrette finalità istituzionali.

I dirigenti o *equiparati*, compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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.

I dirigenti o *equiparati* assegnano 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 loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire almeno la rotazione delle pratiche da trattare nell'ambito del medesimo ufficio nell'impossibilità di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche scorrette, anche ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013.

I dirigenti o *equiparati*, anche a seguito di segnalazioni, sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.

I dirigenti o *equiparati*, curano puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolgono la valutazione del personale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell’Ente.

I dirigenti o *equiparati* vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni relative al “Comportamento in servizio” come declinate nel presente Codice.

I dirigenti o *equiparati* intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l’illecito all’Ufficio Procedimenti Disciplinari e, se necessario, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione. 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’art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

I dirigenti o *equiparati*, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’Ente.

I dirigenti o *equiparati* si impegnano a informare immediatamente l’Ente nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell’avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell’Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all’art. 16, co. 1, lett. I-quater del D.lgs. n. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante “Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’ art. 16, co. 1, lett. I-quater del D.lgs. n. 165/2001”, con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 del Codice di Procedura Penale.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Sindaco, al Segretario Comunale e, nel caso di presunte condotte di natura corruttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente.

## **6.2. Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici**

I componenti interni e/o esterni delle Commissioni Esaminatrici nell’ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative e i segretari delle stesse, all’atto del conferimento dell’incarico dichiarano l’assenza di cause di inconferibilità all’assunzione dell’incarico, corredata da una

elencazione di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Producono gli elementi necessari all'inserimento in Amministrazione Trasparente del Comune di Villanovaforru dei dati di prevista pubblicazione.

All'atto della verifica delle istanze di partecipazione/offerta pervenute, dichiarano l'assenza di conflitti di interesse con i candidati/concorrenti alla procedura ovvero segnalano le situazioni che possono essere di dubbia interpretazione, per la relativa valutazione da parte dell'Ente che ha affidato l'incarico.

Sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, prima dell'ufficializzazione dei risultati della procedura.

Segnalano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte ricevute dai candidati/concorrenti, aventi a oggetto l'offerta di utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

### **6.3. Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente**

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente o comunque svolgono attività per l'Ente.

A tal fine il Responsabile Unico del Procedimento, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, inserisce, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati incompatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

Il Responsabile Unico del Procedimento si accerta che ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente sia stata consegnata copia del Codice ovvero segnalato ove reperire, in Amministrazione Trasparente, copia digitale dello stesso e che nell'atto di conferimento dell'incarico venga sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

La violazione del Codice da parte del terzo costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge e comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il

pieno diritto dell’Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della immagine ed onorabilità.

Ai collaboratori, consulenti e fornitori dell’Ente nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente è data la possibilità di utilizzare la procedura del whistleblowing interna per segnalare, le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza che integrino la fattispecie di “Delitto contro la pubblica amministrazione” di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale ovvero gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico, al fine di ottenere vantaggi privati.

**Gli incarichi di collaborazione consentiti e vietati sono disciplinati nel Regolamento di funzionamento degli uffici e servizi articoli da 81 a 83 approvato con Del. G.C. n. 42/2011 e successive integrazioni (ultima revisione n. 7) con Del. G.C. n. 70/2019 (N.V.)**

## **7. Attuazione delle norme previste dal Codice**

### **7.1. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

Ai sensi dell’art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull’applicazione del presente Codice la dirigenza e, per gli ambiti di competenza definiti dal presente Codice oltre che dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi, i Titolari di elevata Qualificazione incaricati della gestione, i componenti dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente.

In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, Il Titolare di Elevata Qualificazione promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l’aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte della dirigenza è operato dal Segretario Comunale.

L’Ufficio Procedimenti Disciplinari si conforma alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente e svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotti dall’art. 69 del D.lgs. n. 150/2009

e ss.mm.ii.; collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'aggiornamento del Codice di comportamento e alle attività formative finalizzate alla massima diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice, oltre che al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e alla comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede altresì all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si assicura che al personale siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

L'Ente provvede:

**ad inserire nel Piano di Formazione l'obbligatorietà della conoscenza a tutti i livelli sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 54 comma 7 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.; [suggerito dal N.V. come obbligo, (già presente dalla prima stesura il verbo "provvede")]**

i suddetti adempimenti sono previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **7.2. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice si configura come comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di VILLANOVAFORRU, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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, derivatore al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti, ivi incluse quelle espulsive.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## TABELLA SINOTTICA SANZIONI

**La violazione dell'obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale e disciplinare, questi ultimi se conseguiti, anche presso altre pubbliche amministrazioni, nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento ovvero accordo o negozio, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 ex art. 5, c. 4, lettera d) del CCNL 14/12/2010 e ss.mm.ii.;
  - b) in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti ovvero accordi o negozi, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010 e ss.mm.ii.;
  - c) in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti ovvero accordi o negozi che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettera b), del CCNL 14/12/2010 e ss.mm.ii.;
- per i dipendenti:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento ovvero accordo o negozio), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
  - b) in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti ovvero accordi o negozi e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti ovvero accordi o negozi che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);

**La violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni (art. 5, c. 5, del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii.;
  - b) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, nel caso in cui l'Ente sia stata condannata al risarcimento per effetto della predetta violazione, in proporzione all'entità del danno risarcito (art. 5, comma 8, del CCNL 14/10/2010) e ss.mm.ii.;

- c) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima ovvero quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art.5, comma 9, lettera a), del CCNL 24/10/2010) e ss.mm.ii;

➤ per i dipendenti:

- a) la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018);
- b) la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018);
- c) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);
- d) la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art. 59, comma 8, lettera a) ed e), del CCNL 21/05/2018);

**La violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:**

➤ per il segretario comunale/generale:

- a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
- b) in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
- c) in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;

➤ per i dipendenti:

- a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
- b) in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3,

lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);

**La violazione dell'obbligo di comunicazione delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e 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**

- Per il segretario comunale/generale:
  - a) In caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
  - b) in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
  - c) in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
- per i dirigenti o soggetti analoghi:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
  - b) in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);

**La violazione degli obblighi di comportamento di mancata applicazione misure di mitigazione conflitto di interesse, anche nell'ambito negoziale:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;

**La violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od**

**organizzazione comporta:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
  - b) in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
  - c) in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
- per i dipendenti:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
  - b) in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);

**La violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
- per i dipendenti:
  - a) in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);

**La violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi per i componenti Commissioni Esaminatrici:**

- per il segretario comunale/generale:

- a) in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
- per i dipendenti:
  - a) in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);

#### **La violazione delle disposizioni relative ai regali, compensi e altre utilità**

- Per il segretario comunale/generale:
  - a) la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera e) del CCNL 14/12/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
- per i dipendenti:
  - a) la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018);

#### **La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni comportamenti attesi da parte dei dirigenti, anche nei rapporti con consulenti e collaboratori, compresa la mancata vigilanza e monitoraggio del Codice, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;
- per i dirigenti e soggetti analoghi e altri dipendenti:
  - a) la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018).

Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso sia recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'Ente, gli utenti o i terzi.

N.V. E' PREVISTA inoltre l'applicazione della pena stabilita dall'art. 55 quater comma 1 lett. f-bis) in caso di

gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 -LICENZIAMENTO

**La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta:**

- per il segretario comunale/generale e per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
  - a) la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010) e ss.mm.ii;

Si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso sia recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'Ente, gli utenti o i terzi.

## Terza parte

### 8 I comportamenti attesi

Regola <i>Riferimento al DPR 62/2013</i>	DESCRIZIONE	COMPORTAMENTI	
		SI	NO
<b>2</b>	<b>LE REGOLE PER I NUOVI ASSUNTI</b>		
2.1 Comportamento in servizio <i>ART. 11</i>	<p>svolgere i compiti assegnati nei tempi e nei modi previsti;</p> <p>chiedere aiuto o collaborazione a colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento del lavoro assegnato;</p> <p>discutere o confrontarsi con colleghi o responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad un livello civile e di sano confronto costruttivo;</p> <p>rispettare rigorosamente tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative disposte dal proprio Responsabile;</p>	<p>ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione o con una qualità inferiore alle aspettative;</p> <p>far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità;</p> <p>discutere o litigare con toni animati con colleghi o responsabile scadendo nell'insulto e nella mancanza di rispetto;</p> <p>contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative quando non condivise;</p>	
2.1 Comportamento in servizio <i>ART. 11</i>	<p>prendere una breve pausa dal lavoro, autorizzata e limitata nell'arco della giornata per il tempo necessario al ristoro psico-fisico, garantendo la continuità nel servizio;</p> <p>registrare regolarmente le entrate e le uscite dal servizio attraverso il sistema di rilevazione presenze ed entrare;</p>	<p>abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o le aree di accesso degli utenti;</p> <p>omettere la regolare registrazione delle entrate e delle uscite attraverso il sistema di rilevazione presenze o effettuare registrazioni di presenza per conto di altri colleghi</p>	

	<p>utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi;</p> <p>assicurare la tempestiva comunicazione dell'assenza o dei ritardi dal servizio in tempi utili per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;</p> <p>gestire con cura e attenzione i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio;</p> <p>utilizzare a scopo personale il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) solo in misura minima e per gravi motivi;</p> <p>scegliere materiali, attrezzature, dotazioni e servizi da utilizzare, con attenzione all'efficienza e contenendo gli sprechi;</p>	<p>lasciare in orario di lavoro e senza autorizzazione l'edificio in cui si presta servizio;</p> <p>comunicare in ritardo al proprio Responsabile l'assenza dal servizio, generando così problemi di carattere organizzativo;</p> <p>utilizzare a scopo privato i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione;</p> <p>utilizzare con scarsa cura e attenzione all'efficienza materiali, attrezzature e dotazioni assegnati;</p>
<p>2.1 Comportamento in servizio <i>ART. 11</i></p>	<p>ricevere durante il servizio persone estranee all'Ente solo per motivi di urgenza, informando il proprio Responsabile, e solo per il tempo necessario allo scopo;</p> <p>portare avanti i propri compiti e funzioni assicurandosi di essere aggiornati rispetto all'evoluzione delle disposizioni attinenti e, ove necessario, segnalare i propri bisogni formativi;</p> <p>partecipare alla formazione proposta per mantenere le proprie conoscenze sempre aggiornate;</p> <p>prendersi cura della propria sicurezza e di quella dei propri colleghi</p>	<p>permettere l'accesso al proprio ufficio a persone estranee per svolgere attività private, anche se autorizzate, o per motivi personali;</p> <p>portare avanti la propria attività lavorativa senza la conoscenza delle norme che riguardano la pubblica amministrazione;</p> <p>lasciare incolmate le proprie esigenze formative senza segnalarne il bisogno o senza prendere parte alle attività formative proposte</p> <p>sottovalutare l'importanza del proprio contributo nel mantenimento di adeguati livelli di sicurezza per sé e per i propri colleghi</p>

		<p>ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie azioni</p> <p>collaborare con soggetti privati comunicando tempestivamente e periodicamente al proprio responsabile l'assenza di rapporti finanziari diretti e indiretti, propri o dei conviventi o parenti;</p>	<p>tralasciare l'impatto che le proprie azioni, seppur piccole, hanno sull'ambiente</p> <p>evitare di comunicare al proprio responsabile, in fase di assegnazione d'ufficio, i rapporti diretti o indiretti o retribuiti intercorsi negli ultimi 3 anni o vigenti, con soggetti privati che riguardino sé stesso, conviventi o parenti;</p>
--	--	--	---

2.2 Comunicazione degli interessi finanziari  <i>ART. 6</i>		<p>verificare la presenza di conflitto di interessi anche potenziale (non solo economico, ma di rendita di posizione) nelle decisioni relative ai procedimenti assegnati</p> <p>partecipare ad associazioni o organizzazioni, comunicando al proprio responsabile gli eventuali ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;</p>	<p>prendere decisioni non legittime per assecondare pressioni politiche, sindacali o da superiori;</p> <p>omettere di comunicare al proprio responsabile la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con cui si trattano procedimenti, assegnazioni di incarichi e contributi;</p>
2.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni  <i>ART. 5</i>		<p>astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui si è membri quando è prevista l'erogazione di contributi economici;</p> <p>iscriversi a partiti politici e sindacati senza obbligo di alcuna comunicazione;</p>	<p>esercitare pressioni a colleghi o subordinati promuovere l'adesione a associazioni o organizzazioni con finalità diverse dalla libera partecipazione (vantaggio di carriera);</p>

<b>3</b>	<b>LE REGOLE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO</b>		
3.1 Conflitto di interessi ed obbligo di astensione  <i>ART. 6</i>		<p>accettare incarichi da soggetti privati, anche gratuiti, se tali incarichi rispondono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti;</p>	<p>accettare incarichi al di fuori dalle norme prescritte nell'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti;</p>

<p><b>ART. 7</b></p>	<p>accettare incarichi da soggetti privati purché tale collaborazione non sia (o sia stata) strettamente collegata all'attività prevalente del servizio;</p> <p>comunicare al proprio responsabile la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e proseguire nell'attività solo a seguito di istruzioni o autorizzazioni;</p> <p>segnalare secondo la procedura di whistleblowing dell'Ente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si sia venuti a conoscenza;</p>	<p>non comunicare nell'attività di servizio la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia per sé stesso che di conviventi o parenti;</p> <p>non astenersi dal prendere decisioni in presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia personale che di conviventi o parenti;</p> <p>omettere di segnalare, per pura convenienza, eventuali illeciti di cui si sia venuti a conoscenza o segnalare falsi illeciti per ritorsione nei confronti di colleghi o responsabili;</p>
<p><b>3.2</b> Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità</p>	<p>accettare i piccoli gesti di cortesia da parte degli utenti, ringraziando e specificando loro l'eccezionalità del caso;</p>	<p>accettare denaro o altri regali o benefici (anche di minimo valore) a fronte dell'esecuzione di un procedimento d'ufficio che rientra nelle proprie competenze;</p>
<p><b>ART. 8</b> <b>ART. 4</b> <b>ART. 9</b></p>	<p>accettare o offrire regali con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio;</p> <p>consegnare all'Ente regali o altre utilità ricevuti fuori dai parametri consentiti dal Codice di comportamento, da distribuire come stabilito dall'Amministrazione;</p> <p>conoscere e rispettare le norme prescritte in tema di trasparenza, assicurando la riservatezza dei dati pubblicati;</p> <p>collaborare alla tempestiva e completa pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente;</p>	<p>accettare o offrire regali o altri benefici da o verso un proprio subordinato;</p> <p>ricevere denaro o regali o benefici di valore superiore a quanto indicato nel Codice di comportamento (50 euro) e omettere la comunicazione all'Ente;</p> <p>disattendere volontariamente alle indicazioni inserite nel Piano per la Prevenzione in tema di trasparenza;</p> <p>pubblicare o comunicare in ritardo le informazioni da aggiornare sul sito istituzionale;</p>

	<p>garantire la raccolta di tutte le informazioni e i dati aggiornati relativi ai procedimenti trattati per consentire una rapida e diffusa informazione a utenti e colleghi;</p> <p>utilizzare tutti gli strumenti informatici e gestionali a disposizione, compreso il protocollo informatico, per assicurare la tracciabilità dei dati;</p> <p>illustrare le proprie attività e responsabilità nell'ambito del servizio senza entrare nel dettaglio degli specifici procedimenti;</p>	<p>trattenere per inerzia o volontariamente tutte le informazioni necessarie per il completamento degli atti;</p> <p>omettere comunicazioni significative o trasferire informazioni parziali a colleghi o utenti;</p> <p>utilizzare in modo approssimativo gli strumenti informatici necessari a garantire la trasparenza e tempestività delle informazioni;</p> <p>promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione personale;</p>
--	--	--

3.3 Comportamento nei rapporti privati  ART. 10	<p>rispettare il ruolo dei colleghi omologhi di altre amministrazioni;</p> <p>nell'ambito delle relazioni con colleghi e utenti intrattenere colloqui generici senza entrare nello specifico di situazioni riguardanti persone non presenti alla discussione;</p> <p>esprimere criticamente le proprie opinioni con correttezza e senza scadere nell'insulto o nella diffamazione;</p>	<p>chiedere ai responsabili di altri enti di intervenire direttamente su una pratica personale, sfruttando il proprio ruolo;</p> <p>diffondere informazioni e commenti denigratori su colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o sull'ente in generale;</p>
3.4 Rapporti con il pubblico	<p>in orario di servizio consentire a soggetti esterni il proprio riconoscimento ed il ruolo svolto secondo le indicazioni inserite nel codice di comportamento dell'Ente;</p>	<p>non consentire a soggetti esterni il riconoscimento del proprio nominativo e del ruolo per motivi diversi dalla tutela della sicurezza personale;</p>

<p>3.5 Rapporti con gli organi di informazione <i>ART.12</i></p>	<p>informale;</p> <p>rispondere con cortesia, attenzione e gentilezza agli utenti, anche a fronte di un atteggiamento scostante nel limite della buona educazione;</p> <p>evitare una discussione con l'utente scortese o aggressivo, chiedendo di essere sostituito da un collega o dal proprio responsabile;</p> <p>valutare opportunamente se i reclami possano essere degli spunti di miglioramento per l'organizzazione e dunque trattarli come tali</p> <p>di fronte al pubblico mantenere un atteggiamento collaborativo con i colleghi pur in presenza di diverse opinioni, cercando la soluzione migliore e condivisa o rinviando la discussione;</p> <p>rispondere ad ogni richiesta degli utenti (corrispondenza, chiamate telefoniche, posta elettronica) in tempi rapidi e nella maniera più completa e accurata possibile;</p> <p>in caso di non conoscenza o non competenza alla risoluzione delle richieste ricevute, indirizzare o accompagnare gli utenti in altro ufficio dell'Ente o dal proprio responsabile;</p> <p>adoperarsi per facilitare l'erogazione del servizio nei casi in cui l'utente abbia delle difficoltà per accedere allo stesso;</p> <p>assicurarsi che le richieste che vengono dall'esterno siano chiare e complete di tutte le</p>	<p>lavoro;</p> <p>rispondere in modo sbrigativo, supponente o poco attento alle richieste degli utenti;</p> <p>discutere/litigare con gli utenti o abbandonare la postazione di lavoro a seguito di contrasto;</p> <p>esprimere in presenza del pubblico aperto dissenso nei confronti dell'operato dei colleghi;</p> <p>rispondere alle richieste degli utenti in ritardo o in modo superficiale e confuso, omettendo le indicazioni per identificare lo scrivente;</p> <p>non fornire supporto alle richieste degli utenti in caso di non conoscenza o non competenza;</p>
--	--	--

	<p>informazioni e se necessario richiedere chiarimenti e integrazioni;</p> <p>rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza in modo puntuale e corretto, senza esprimere giudizi negativi su colleghi o collaboratori coinvolti o attribuire ad altri l'intera responsabilità del disservizio;</p> <p>rispettare sempre l'ordine di evasione delle pratiche e i tempi di conclusione del procedimento, salvo diverse indicazioni ricevute;</p> <p>in caso di ritardi, darne comunicazione alle parti interessate chiarendone motivazioni;</p> <p>accettare senza obiezioni tutte le richieste degli utenti per le prestazioni a cui si è tenuti per il proprio profilo professionale;</p> <p>esprimere diritto di critica, in pubblico e su tutti i canali di comunicazione, senza scadere nell'insulto o nella diffamazione;</p> <p>astenersi da pubbliche critiche nei confronti dell'Ente;</p> <p>rilasciare dichiarazioni pubbliche solo su autorizzazione del Responsabile o dell'Ente;</p> <p>rispettare gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, dai responsabili e contenuti nelle carte dei</p>	<p>rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza attribuendo ad altri l'intera responsabilità del disservizio;</p> <p>trattare l'elaborazione delle pratiche secondo il proprio personale giudizio e non rispettare sistematicamente i tempi di conclusione del procedimento;</p> <p>ritardare appuntamenti o consegne senza informare gli utenti;</p> <p>omettere la comunicazione del ritardo e delle sue motivazioni alle parti interessate;</p> <p>rifiutare, perché poco gradite o impegnative, alcune richieste degli utenti anche se per prestazioni dovute;</p> <p>esprimere giudizi negativi senza contraddirli o diffamare in pubblico e in tutti i canali di comunicazione colleghi, superiori o l'Ente;</p> <p>rilasciare dichiarazioni o giudizi a nome dell'Ente senza autorizzazione;</p> <p>disattendere per convenienza agli standard di qualità e quantità dei procedimenti e servizi di competenza;</p>
--	--	--

	<p>servizi;</p> <p>fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi solo nelle modalità previste dalle norme in materia di accesso agli atti;</p> <p>garantire la segretezza e la protezione dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati;</p> <p>mantenere separate le comunicazioni proprie dell'Ente dalle comunicazioni verso l'esterno che abbiano carattere personale (con particolare attenzione ai canali di comunicazione che hanno impatto diretto con il pubblico come i social media o i dibatti pubblici)</p> <p>partecipare a titolo personale, in quanto autorizzati, a convegni relativi a temi dell'attività svolta nell'Ente di appartenenza;</p> <p>mantenere la riservatezza sui contenuti appresi durante lo svolgimento del proprio lavoro in ragione della posizione ricoperta;</p> <p>gestire i dati personali nel rispetto della privacy garantendo l'accesso agli stessi solo a chi ne ha diritto;</p>	<p>rilasciare a proprio vantaggio informazioni o notizie relative ad atti od operazioni amministrative;</p> <p>non rispettare, per convenienza o superficialità, la segretezza dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati</p> <p>Lasciare che le opinioni personali siano percepite come proprie dell'Ente</p> <p>partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente di appartenenza, senza averla preventivamente informata;</p> <p>sfruttare la posizione ricoperta per divulgare segreti di ufficio o dare informazioni circa procedimenti non ancora divulgati o non divulgabili;</p> <p>utilizzare i dati personali per scopi diversi e non strettamente necessari allo scopo per il quale sono stati raccolti;</p>
--	---	---

3.6 Comportamenti attesi da parte del personale in lavoro agile	gestire il lavoro agile con flessibilità, nel rispetto dei risultati del progetto individuale, in termini di qualità e in tempi di realizzazione	abusare della flessibilità garantita dal lavoro agile per l'utilizzo del tempo lavoro al di fuori del contratto individuale
--	--	---

NEW	<p>informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali problemi di contattabilità;</p> <p>aderire alla modalità di lavoro agile garantendo la propria reperibilità nel rispetto del diritto di disconnessione;</p>	<p>evitare di comunicare il proprio contatto personale;</p> <p>rendersi irreperibile o non contattabile negli orari stabiliti dal contratto individuale senza valida motivazione;</p>
-----	---	---

4	LE REGOLE PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO
4.1 Incarichi di collaborazione –  NEW	<p>per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di lavoro con l'Ente, astenersi dal ricoprire cariche presso organizzazioni private con le quali l'Ente ha o ha avuto contratti per l'acquisizione di beni o servizi se il proprio ruolo ha inciso sull'aggiudicazione finale</p> <p>per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di lavoro con l'Ente, astenersi dal ricoprire cariche presso organizzazioni private alle quali sono stati concessi vantaggi o utilità, se il proprio ruolo ha inciso sull'aggiudicazione finale</p>

5	LE REGOLE PER IL PERSONALE COINVOLTO IN ATTIVITÀ CONTRATTUALE
5.1 Atti di gara - Contratti e altri atti negoziali  ART. 14	<p>astenersi dal prendere parte a qualsiasi procedura di gara per la quale possa sussistere un conflitto di interessi in funzione del ruolo ricoperto</p>

		<p>segnalare ogni situazione ritenuta irregolare secondo le modalità previste</p> <p>mantenere la massima riservatezza su informazioni che possano agevolare soggetti che concorrono a procedure comparative di qualsiasi natura;</p>	<p>soprassedere su irregolarità di cui si è venuti a conoscenza</p> <p>anticipare informazioni riservate su procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica;</p>
5.2 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali  ART 14		<p>condividere i contenuti del presente Codice con terzi con i quali si sono instaurati rapporti contrattuali;</p> <p>accertarsi della rispettabilità e della legittimità delle attività svolte da terzi con i quali si prevede di instaurare un rapporto contrattuale;</p> <p>accertarsi della sottoscrizione del Codice di comportamento da parte dei contraenti attraverso atto scritto</p> <p>risolvere il rapporto contrattuale in essere nel caso in cui ci si accerti di violazioni del Codice</p>	<p>nella fase di instaurazione di rapporti contrattuali esimersi dal condividere il Codice di comportamento;</p> <p>instaurare rapporti contrattuali con soggetti terzi senza preventivamente avere informazioni circa la legittimità delle loro attività;</p> <p>instaurare rapporti contrattuali con soggetti terzi senza sui quali che svolgono attività non legittime e non rispettabili;</p> <p>mantenere il rapporto contrattuale in essere nel caso in cui ci si accerti di violazioni del Codice</p>

6	DISPOSIZIONI PARTICOLARI	
6.1 Comportamenti attesi da parte dei dirigenti  ART. 13	<p>assumere decisioni che garantiscono imparzialità utilizzando il più possibile dei criteri oggettivi e principi etici</p> <p>perseguire il miglioramento continuo delle performance dell'Ente mantenendo attivi i processi nelle fasi di pianificazione e programmazione, gestione e</p>	<p>sfruttare il proprio ruolo per assumere decisioni imparziali e non oggettive</p>

	<p>controllo.</p> <p>organizzare i servizi erogati dall'Ente in funzione del soddisfacimento dei bisogni dell'utente</p> <p>favorire lo scambio di informazioni fra i componenti dello stesso gruppo di lavoro e, ove necessario, fra gruppi di Aree diversi organizzando momenti di confronto o fornendo adeguati strumenti;</p> <p>adeguare la propria organizzazione ai mutamenti interni o esterni che possono sopraggiungere</p> <p>sviluppare le competenze di ognuno per valorizzarne il contributo al raggiungimento degli obiettivi</p>	
--	--	--

6.3 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici  <i>ART. 2</i>	<p>richiedere alle commissioni esaminatrici di dichiarare l'assenza di causa di inconfondibilità rispetto all'incarico che sono chiamati a svolgere</p> <p>richiedere alle commissioni esaminatrici riservatezza circa i contenuti dell'incarico che sono chiamati a svolgere</p>	
6.4 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente  <i>ART. 2</i>	<p>condividere i contenuti del presente Codice con le parti interessate siano essi collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente;</p> <p>le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore</p>	

		dell'amministrazione consortile;	
--	--	-------------------------------------	--

7	ATTUAZIONE DELLE NORME PREVISTE DAL CODICE
7.1 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative  ART. 15	<p>accertarsi che il Codice pubblicato sia noto a tutte le parti interessate</p> <p>prevedere momenti formativi dei contenuti del Codice;</p> <p>strutturare momenti di monitoraggio;</p> <p>coinvolgere nella formazione e nel monitoraggio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dirigenti, Nuclei di Valutazione</p> <p>segnalare al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati attraverso il puntuale monitoraggio delle attività</p> <p>conoscere e rispettare la normativa cogente che impatta sull'organizzazione dell'Ente e le norme di cui la stessa ha deciso di dotarsi;</p>

<p>7.2 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice  ART. 16</p>	<p>segnalare con le modalità previste qualsiasi comportamento che vada in contrasto con le regole del Codice di comportamento;</p>	<p>tralasciare la segnalazione di illeciti di cui si viene a conoscenza;</p>
--	--	--