



Comune di Valentano

Codice di comportamento dei dipendenti

INDICE

- Art. 1. Oggetto del codice e fondamento normativo**
- Art. 2. Ambito di applicazione**
- Art. 3. Principi generali e regole di comportamento**
- Art. 4. Regali, compensi, collaborazioni**
- Art. 5. Partecipazione ad associazioni e/o ad organizzazioni**
- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**
- Art. 7. Obbligo di astensione**
- Art. 8. Disposizioni in tema di prevenzione della corruzione**
- Art. 9. Tutela del dipendente che segnala illeciti**
- Art. 10. Disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di tracciabilità dei processi decisionali**
- Art. 11. Comportamento del dipendente nei rapporti privati**
- Art. 12. Comportamento del dipendente durante il servizio**
- Art. 13. Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- Art. 14. Utilizzo dei mezzi di informazione e social media**
- Art. 15. Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working (lavoro agile)**
- Art. 16. Rapporti con il pubblico e risposte all'utenza**
- Art. 17. Disposizioni particolari per i direttori di settore**
- Art. 18. Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 19. Vigilanza e monitoraggio**
- Art. 20. Attività di formazione**
- Art. 21. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 22. Disposizioni finali**

Art. 1

OGGETTO DEL CODICE E FONDAMENTO NORMATIVO

1. Il presente Codice contiene le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti del Comune di Valentano sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e delle loro attività di servizio, al fine di garantire il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e di prevenire i fenomeni di corruzione.
2. Il Codice di comportamento del Comune di Valentano è stato redatto ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, in ossequio alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla Deliberazione CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 e secondo le modifiche apportate dal D.P.R. n.81/2023.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Valentano, assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché al personale in comando o in distacco presso l'Amministrazione.
2. Le norme contenute nel presente Codice si applicano, altresì, ai collaboratori del Comune di Valentano a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di incarichi negli uffici, agli organi di diretta collaborazione con gli Amministratori ed in ogni caso agli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.
3. Negli atti di incarico o nei contratti relativi a collaborazioni, consulenze e servizi devono essere inseriti, a cura del Responsabile del settore competente, appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto professionale in questione, nonché l'espressa previsione di clausole di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto di lavoro nelle ipotesi di accertata violazione di obblighi derivanti dal Codice medesimo.

4. I dipendenti, i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui al presente Codice dalla data di assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del contratto di cui sono parte, salvo specifiche diverse clausole contrattuali, fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Il dipendente impronta la propria azione alla Costituzione della Repubblica Italiana; esercita le proprie funzioni con disciplina ed onore nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità rappresentata ed opera mediante stili di comportamento consoni al prestigio della Pubblica Amministrazione.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza.
3. Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione; esercita i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali essi sono stati conferiti ed agisce in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti dell'Ente o possano nuocere agli interessi o all'immagine della Amministrazione.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia nella consapevolezza che la gestione di risorse pubbliche, pur seguendo una logica di contenimento dei costi, non debba, al contempo, pregiudicare mai la qualità dei risultati da raggiungere.
6. Nei rapporti con tutti i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui predetti soggetti o che comportino discriminazioni di

qualsivoglia natura, basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali e/o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altri, diversi, fattori.

7. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con le Forze dell'Ordine, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 4

REGALI, COMPENSI, COLLABORAZIONI

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi od altre utilità di qualsivoglia natura e valore - neanche modico e/o meramente simbolico - a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti all'ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è stato o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto; ciò indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da chiunque e, soprattutto, da un proprio subordinato, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità salvo quelli d'uso, di modico valore, e comunque offerti in via del tutto occasionale a fronte di ricorrenze e/o nell'ambito di relazioni di cortesia, secondo le consuetudini del territorio di riferimento. Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio superiore.
3. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dall'eventualità consentite e disciplinate dai precedenti commi devono essere tempestivamente posti a disposizione della Amministrazione che provvederà all'immediata restituzione al donante. Nei casi in cui la restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa per qualsivoglia ragione, l'Ente disporrà, con atto motivato, la devoluzione dei beni in beneficenza.

4. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 150,00 (circa), anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto. L' accettazione di somme di denaro è vietata per qualsiasi importo.
5. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in merito a decisioni od attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo meramente esemplificativo, e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione al riguardo, sono considerati interessi economici significativi: il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi che comportino un arricchimento patrimoniale; l'esercizio di attività economiche; gli affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale; l'affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni eventualità che implichi decisioni di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, sulla corretta applicazione della presente disposizione vigilano i responsabili di settore per il personale loro assegnato e, per i responsabili di settore, vigila il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di ufficio la propria adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (a prescindere dal loro carattere riservato o meno) i cui ambiti di attività e/o di interessi possano interferire a qualunque titolo con lo svolgimento dell'attività di ufficio. A titolo meramente esemplificativo, sono considerati interferenti gli interessi tutelati e previsti nell'atto costitutivo o nello statuto della organizzazione od associazione che involgano le stesse materie di competenza dell'ufficio del dipendente e che siano suscettibili di determinare vantaggi di qualsivoglia natura alla stessa organizzazione od

associazione. Per i responsabili di settore la comunicazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile dell'ufficio è tenuto alla massima riservatezza circa le comunicazioni effettuate dai dipendenti a lui assegnati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.

Art. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando tutti gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, il dipendente, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio sia nel caso di trasferimento di settore di appartenenza all'interno dell'Ente, informa, per iscritto, il Responsabile del settore di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, sia in essere sia intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti finanziari riguardino, altresì, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, gli affini entro il secondo grado ed i conviventi;
 - b. se detti soggetti privati con i quali vige un rapporto di collaborazione abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere fatta entro trenta giorni dal provvedimento di assunzione di un nuovo incarico o dal provvedimento di assegnazione ad un settore diverso.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi,

di parenti od affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi e per le finalità di cui al comma 1, il dipendente comunica immediatamente, per iscritto, il proprio ritenuto obbligo di astensione al Responsabile del settore di riferimento, il quale valuta se la situazione possa effettivamente sottendere un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e dell'operato del dipendente. Qualora ravvisi la sussistenza del conflitto, il Responsabile solleverà il dipendente dall'incarico e lo affiderà ad altro dipendente del medesimo settore. In mancanza di dipendenti o di dipendenti considerati professionalmente idonei, il Responsabile del settore avocherà a sé tutte le competenze relative all'incarico in questione. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile del settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Comunale.
3. La comunicazione dell'obbligo di astensione effettuata dal dipendente e la decisione del Responsabile del settore di riferimento vengono inserite nel fascicolo personale del dipendente e sono, altresì, trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8

DISPOSIZIONI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO – sezione prevenzione della corruzione e trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile di Area o al segretario comunale eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

ART. 9

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, salvo che lo stesso non sia oggetto della segnalazione dell'illecito, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al responsabile anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
4. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del

medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

Art. 10

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DI TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve prestare la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, alle richieste del medesimo e alle comunicazioni agli organismi di controllo. La disponibilità alla collaborazione è per ciascun dipendente elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance.
3. 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.

Art. 11

COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE IN AMBITO PRIVATO

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza amministrativa, in conformità alla legge ed ai regolamenti.
Inoltre, il dipendente:
 - a) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino;

- b) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente, a meno di non essere stato espressamente autorizzato o delegato al riguardo.
2. Al personale dipendente non è consentito utilizzare le divise e/o altri indumenti in dotazione al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 12

COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE DURANTE IL SERVIZIO

1. Il dipendente svolge i compiti del suo ufficio con il massimo impegno e la massima disponibilità e porta a termine gli incarichi affidatigli, a qualsiasi titolo, assumendone con lealtà e trasparenza le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli consentiti dalla normativa, tenuto conto di quanto disposto all'articolo successivo.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Nell'ambito delle relazioni con colleghi, collaboratori ed Amministratori il dipendente assicura la massima collaborazione nel reciproco rispetto dei ruoli, delle posizioni e delle funzioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano in qualsiasi modo turbare il benessere lavorativo.

Art. 13

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari per 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.
2. Il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici.
3. I responsabili di servizio possono consentire, e anche favorire, l'uso dei dispositivi elettronici personali e personalizzabili al solo fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, secondo quanto disposto dall'art. 12, comma 3-bis del d. lgs. n. 82/2005, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo.
4. 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.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizi 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.
6. 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.
7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 14

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 al 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. Il Comune di Valentano può dotarsi di linee guida, aggiornate periodicamente e in special modo in conseguenza di novità tecnologiche e/o organizzative e/o nella dotazione *hardware/software*, delle *policy* in uso presso i sistemi informatici dell'ente, con lo scopo di definire le modalità idonee a conseguire la massima sicurezza possibile sulla base della tecnologia, dell'organizzazione, delle dotazioni hardware e software effettivamente disponibili.
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.

Art. 15

COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza, seguendo le indicazioni contenute nel Piano organizzativo del lavoro agile.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità nonché tutte le altre disposizioni definite nell'accordo individuale.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli 3 e 4 del presente Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
 - b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) Rendicontazione nelle modalità previste nell'accordo individuale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

Art. 16

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RISPOSTE ALL'UTENZA

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il

coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Per quanto riguarda i social media si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.
7. I contatti con i mass media sono di competenza dei responsabili di Settore. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con proprio responsabile di Area.

8. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione.

Art. 17

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 1, del DPR 81/2023, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari Responsabili di settore, ai Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.
2. responsabili di settore ed i titolari di incarico di elevata qualificazione svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono con impegno gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In caso di conferimenti di incarichi aggiuntivi sarà adottato, ove possibile, il criterio della rotazione.
3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile per la trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica che svolge, con le attività precipue del proprio settore e con gli interessi generali dell'Ente. Egli dichiara, altresì, se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di settore, nei rapporti con i colleghi, con i dipendenti assegnati al proprio ed agli altri settori, con i collaboratori esterni e con i destinatari dell'azione amministrativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
5. Il Responsabile del settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne al servizio di cui ha la responsabilità.

6. Il Responsabile vigila affinché le risorse assegnate al proprio Settore, strumentali ed umane, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso per esigenze personali.
7. Il Responsabile di settore, compatibilmente con le risorse a sua disposizione, cura il benessere organizzativo del settore cui è preposto, favorendo l'instaurarsi sia di rapporti rispettosi e cordiali con e tra i collaboratori sia di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; inoltre, egli assume iniziative finalizzate alla buona circolazione delle informazioni, alla inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali.
8. In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, il Responsabile di settore assegna l'istruttoria delle pratiche in maniera equa tenendo conto del carico di lavoro, delle capacità e delle attitudini di ciascuno dei dipendenti assegnati al proprio settore. Gli incarichi aggiuntivi sono attribuiti in base alle professionalità e seguendo, ove possibile, il criterio di rotazione. È facoltà dei dipendenti segnalare evidenti disparità di ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del settore con comunicazione scritta e circostanziata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
9. Nella valutazione del personale assegnato al proprio settore, il Responsabile deve rispettare le indicazioni ed i tempi prescritti e agisce con imparzialità, correttezza e trasparenza, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo del dipendente.
10. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalandolo tempestivamente all'U.P.D., prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.
11. All'interno del proprio settore di riferimento, il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero in merito ai propri

dipendenti, all'organizzazione ed all'attività da essi svolta. Egli favorisce, altresì, la diffusione della conoscenza delle buone e corrette prassi dell'azione amministrativa al fine di rafforzare il senso di fiducia del cittadino utente nei confronti della pubblica amministrazione.

Art. 18

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto del Comune di Valentano nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano nei casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui il Comune di Valentano concluda contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.
4. Qualora il Responsabile di Settore si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, questi ne informa per iscritto il Segretario.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio Responsabile di Settore.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Valentano, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Valentano; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente Codice dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si uniformano alle eventuali previsioni contenute nel PIAO – sezione prevenzione della corruzione adottato dal Comune.
3. L' Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni delle violazioni del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed assicura garanzie e tutele di cui all'articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione e la conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e si occupa di comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.

Art. 20

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.
2. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. I dipendenti che operano nei settori e/o servizi con attività particolarmente esposte al rischio

corruzione, intesa anche in senso lato come malfunzionamento della Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione in tale materia.

3. All'espletamento delle attività formative qui descritte, il Comune di Valentano provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Art. 21

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra 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 PIAO – sezione prevenzione della corruzione e trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei responsabili di Area, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 22

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail o consegnandolo personalmente a tutti i propri dipendenti; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PIAO - sezione prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale.