



COMUNE DI NOCCIANO

Provincia di Pescara

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI NOCCIANO

Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

SOMMARIO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale..... 3

Art. 2 – Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013) 3

Art. 3 – Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)..... 4

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013) 5

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013) 6

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)
..... 7

Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) 8

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) 9

Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti 10

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013) 11

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013) 12

Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013) 13

Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013) 15

Art. 14 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)
..... 16

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013) 18

Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili 19

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)..... 20

Art. 18 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice 21

Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali 21

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Nocciano.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice può essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadono automaticamente.

Art. 2 – Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Nocciano, a tempo determinato e indeterminato e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Nocciano.
2. Le norme contenute nel presente Codice, inoltre, costituiscono guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Nocciano oppure regolati o finanziati dal Comune medesimo, secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1, comma 2, lett. c) e d), del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono prevedere, altresì, l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Nocciano.
6. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o, comunque, della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e i consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022¹ e, in caso di danno per l'Ente, quella prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022².

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune di Nocciano, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente e ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

¹ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

² Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

3. Il dipendente comunale 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.

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

5. Il dipendente comunale 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 **e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente**, che non pregiudichi la qualità dei risultati **dell'azione amministrativa**.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

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

9. Il dipendente comunale è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tal caso, il segretario comunale, in base alle specifiche circostanze, valuta quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022³.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo, si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattenga rapporti, anche indiretti, per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 25,00, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente, nel corso dell'anno solare, è già stato

³ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè ad € 50,00, nulla può più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile i regali o le altre utilità superiori ad € 12,00 eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai responsabili e, in tal caso, la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale. In entrambi i casi, la comunicazione va inviata anche all'ufficio personale. Nella comunicazione rivolta al proprio responsabile o al Segretario Comunale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di € 25,00 o l'importo complessivo di € 50,00) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione va informato il responsabile o il Segretario Comunale, nel caso dei responsabili.

7. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente, è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022⁴; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022⁵.

8 Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022⁶, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili la vigilanza compete al Segretario Comunale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. ***In ogni caso, il dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni, ove ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.***

2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione a organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione a organizzazioni che ricevano benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Nocciano.

3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata entro giorni 10 (dieci) dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultino già iscritti ad associazioni, entro giorni 10 (dieci) dall'assegnazione all'ufficio/struttura, in caso di mobilità interna all'ente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il responsabile che riceva la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 o un proprio incaricato vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi, il responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali, ad esempio, la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente a ufficio diverso.

6. Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la

⁴ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

⁵ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

⁶ Sanzione disciplinare del licenziamento.

sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

7. In caso di omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscano con il lavoro d'ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022⁷.

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

9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. n. 62/2013, dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022⁸.

10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei responsabili, i quali sono tenuti a effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione di cui al comma 1 viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro servizio/ufficio del Comune. ***Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione in parola con cadenza annuale ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.***

3. In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022⁹.

4. In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022¹⁰.

5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche in caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al responsabile del servizio di appartenenza o, se responsabile, al responsabile della prevenzione situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa, nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute, ***ai fini della valutazione della eventuale astensione e della conseguente assegnazione della pratica ad altro soggetto. Restano fermi il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che possa arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in***

⁷ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

⁸ Sanzione disciplinare del licenziamento.

⁹ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

¹⁰ Sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

caso di inerzia. In ogni caso, non può giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inezia possa tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità nella scelta delle modalità e dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

8. I dipendenti comunali, compresi i responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

9. Se il dipendente o responsabile svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 D.P.R. n. 62/2013, dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022¹¹.

10. Se il dipendente o responsabile svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa e che non comporta conflitto di interesse, che non abbia creato pregiudizio al servizio cui lo stesso è adibito, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022¹², in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

11. Se il dipendente o responsabile svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 662/1996 e dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

12. I dipendenti e il responsabile del servizio amministrativo e tutti i dipendenti e i responsabili che a qualsiasi titolo abbiano parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Nocciano devono astenersi dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. n. 62/2013 si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Ove il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritenga di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richieda l'astensione.

3. Il responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che gli consentano comunque lo svolgimento dell'attività.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile svolge attività di controllo in ordine all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il responsabile deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

5. Nel caso in cui il responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per attuare forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il responsabile dispone circa la sostituzione per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un responsabile.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione abbia posto in essere o quale attività dell'Ufficio sia stata eseguita in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il servizio di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia all'ufficio personale.

¹¹ Sanzione disciplinare del licenziamento.

¹² Sanzione disciplinare della sospensione con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

9. In caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 662/1996 e dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022¹³, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I responsabili curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Nello specifico, i responsabili hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi, nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. n. 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. I responsabili dei servizi cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal D.Lgs. n. 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni e i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

5. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

6. La violazione da parte dei dipendenti e dei responsabili delle misure previste dal PTPCT e la violazione del dovere di collaborazione comportano responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022¹⁴;
- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, lett. i), CCNL 16/11/2022¹⁵.

7. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione contenuti nel PTPCT comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

¹³ Sanzione del licenziamento.

¹⁴ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

¹⁵ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgano attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata secondo le modalità definite nel PTPCT, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
3. Il dipendente che compia una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi ovvero alla Corte dei conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, in caso di dolo o colpa grave.
4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione e alla prevenzione e repressione delle malversazioni costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 c.p. e dell'art. 2105 c.c.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia in caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta, dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:
 - nel caso di dipendenti e responsabili, applicazione della sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, lett. i), CCNL 16/11/2022¹⁶;
 - nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Comunale, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ai sensi del CCNL area dirigenziale funzioni locali del 17/12/2020.
7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. ***Ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.***
2. ***I responsabili verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Nocciano, secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti e alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. In particolare, i responsabili verificano che i dipendenti individuati per ciascun servizio/ufficio:***
 - assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;

¹⁶ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

3. I responsabili e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

4. 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. I responsabili hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo, in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi. Inoltre, hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario.

5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022¹⁷; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non abbia compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022¹⁸. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 8, CCNL 16/11/2022¹⁹, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, ***il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni***, in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione. In particolare, non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile di servizio per i dipendenti e il Segretario Comunale per i responsabili.

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022²⁰; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022²¹; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 8, CCNL 16/11/2022²². Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave

¹⁷ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

¹⁸ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

¹⁹ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

²⁰ Sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto a multa fino a 4 ore.

²¹ Sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni con privazione della retribuzione.

²² Sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi con privazione della retribuzione.

e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022²³, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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.

2. Il dipendente conforma la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e, in generale, dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

3. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

4. Il dipendente adotta un comportamento sul luogo di lavoro improntato al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

5. Il dipendente si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

6. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledano la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica delle persone.

7. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui sia titolare, in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

8. In ogni caso, il dipendente deve 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.

9. È fatto divieto al dipendente di trattare comunicazioni, direttamente o indirettamente inerenti al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

10. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 7, 8 e 9.

11. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

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

13. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e, in modo particolare, con i dipendenti di nuova assegnazione, per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, allo scopo di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di servizio qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

14. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio, nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvi casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono, tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

15. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio o, comunque, in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più

²³ Licenziamento.

necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

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

17. L'Amministrazione, attraverso i responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le 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'art. 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

18. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, ad eccezione dei casi di forza maggiore.

19. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma 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 sia reperibile.

20. Il dipendente può utilizzare gli 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

21. 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.

22. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.

23. Nel caso in cui, per lo svolgimento della propria attività, sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro, per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di servizio dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

24. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

25. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

26. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione metta a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

27. Il dipendente usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

28. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente, in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo, archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che abbia concluso e che processi.

29. Il dipendente comunale, nell'orario di servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile. I responsabili curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto

ritorno, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

30. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

31. Il dipendente che debba concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata e necessiti di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio deve provvedere per tempo e, comunque, prima di iniziare l'attività fuori orario a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salve situazioni particolari che oggettivamente abbiano determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

32. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile e senza aver marcato l'uscita. Nel caso di dipendenti che svolgano attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi servizi.

33. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita, anche temporanea, delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

34. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

35. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, in modo da poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

36. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dall'ufficio sia in caso di termine dell'orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui disponga per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in dotazione.

37. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal responsabile di area. Non è comunque possibile effettuare "*pausa fumo*" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a quindici minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro con gli appositi rilevatori della presenza. Oltre tale tempo, il dipendente è tenuto a richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.

38. E' consentita la "*pausa caffè*" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, ove presenti, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro, è tenuto a timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore a quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente deve richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. Tale pausa non può essere cumulata con la "*pausa fumo*". La fruizione della pausa non deve, comunque, compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

39. I dipendenti e i responsabili danno priorità all'utilizzo di mezzi pubblici e a basso impatto ambientale per gli spostamenti tra una sede lavorativa e l'altra durante l'orario di lavoro, salvo il caso di significative e dimostrate riduzioni dei tempi di mobilità.

40. I dipendenti assegnati ai servizi in cui sia prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto devono svolgere turni di pronta reperibilità, ad eccezione dei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.

41. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo, effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

42. Il dipendente e il responsabile sono tenuti a osservare le disposizioni previste dal regolamento comunale per la fruizione del servizio mensa, ove attivato.

43. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di servizio.

44. In caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, è applicabile la sanzione

prevista dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022²⁴; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022²⁵. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e in caso di grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, CCNL 16/11/2022²⁶.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale che abbia rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del “*badge*” o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salve diverse disposizioni di servizio a tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza, ***orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.***
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica, il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui sia stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e, comunque, adeguate agli standard di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente l'ufficio di interesse.
5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salva diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile del servizio di riferimento, nella logica delle priorità individuate dal responsabile stesso, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso, il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per l'attivazione, ove necessario, dei necessari rimedi. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino in ordine alle modalità corrette di presentazione delle istanze. **Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.**
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti. 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'amministrazione comunale.
11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisca divise o vestiario devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli

²⁴ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

²⁵ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

²⁶ Sanzione con privazione della retribuzione dal 11 giorni a 6 mesi.

uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

12. In caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022²⁷; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque abbia richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022²⁸. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e in caso di grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, CCNL 16/11/2022²⁹.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i responsabili dei servizi comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono compresi, altresì, i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica chiamato a svolgere. Dichiara se abbia parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il responsabile fornisce le ulteriori informazioni previste dalla legge.

4. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti, ai responsabili è applicabile la sanzione ex art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022.

5. Valgono per i responsabili le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

6. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza**, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

7. Nei confronti del responsabile che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022³⁰.

8. Il responsabile **cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile**. Cura, **altresì**, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, **nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia**, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita

²⁷ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

²⁸ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

²⁹ Sospensione con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi.

³⁰ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

professionale dei dipendenti e, nel contempo, evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora, per la tipologia di attività, non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il responsabile deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la distribuzione delle funzioni.

9. Il responsabile favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore e individua un dipendente che, per esperienza e capacità relazionali, svolga la funzione di tutor.

10. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, ***misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo***.

11. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale.

12. Nei confronti del responsabile che, al ricorrere dei presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. Nei confronti del responsabile che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022³¹. Nei confronti del responsabile che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che abbia arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art. 72, comma 8, CCNL 16/11/2022³². In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022³³, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

13. Il responsabile favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale 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'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti del servizio cui appartiene.

4. Il dipendente comunale che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura cui appartiene.

5. Se il responsabile si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario Comunale, il quale individua per iscritto il responsabile sostituto.

6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze, orali o scritte, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai responsabili di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. n. 62/2013 e le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Nocciano. A tal

³¹ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

³² Sospensione con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi.

³³ Licenziamento.

fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi anche a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene riportato, altresì, il procedimento di contestazione della violazione.

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il responsabile del servizio competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che preveda il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

9. Il Comune di Nocciano predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che preveda che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il responsabile del servizio che risponde in caso di mancato rispetto della clausola citata.

10. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile, in osservanza dell'art. 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne, in qualsiasi modo, l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

11. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinino l'obbligo di astensione previste dall'art. 6 del presente Codice.

12. Il personale che versi nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6, comma 3, del presente Codice.

Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, a osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in termini di qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto di sua competenza, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche, finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il responsabile di riferimento.

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

- la postazione di lavoro deve risultare agevole e consentire la massima comodità nella prestazione lavorativa;

- il luogo prescelto deve essere lontano da possibili insidie per la propria incolumità, sia per l'esposizione a rischi derivanti da impianti elettrici sia per l'esposizione a temperature forzate sia per la vicinanza a rumori eccessivi o continuativi;

- la prestazione di lavoro deve essere effettuata al riparo da eventuali ingerenze o frequentazioni di estranei che possano compromettere la riservatezza delle attività o consentire l'indebito accesso a informazioni riservate;

- i mezzi messi a disposizione dall'Ente devono essere conservati in modo sicuro e utilizzati con la massima cura e limitatamente alle finalità per le quali vengano concessi;

- in caso di eventuale violazioni dell'accesso o di smarrimento di documenti o mezzi informatici, è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio responsabile o, se responsabile, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;

- nella fase di realizzazione del progetto:

- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;

- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendano difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;

- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

6. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive, anche a supporto di altri servizi dell'ente.

7. Il lavoratore agile, durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità, deve garantire la propria reperibilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali, ad esempio, posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

8. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui venga a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

9. In caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59, comma 3, CCNL 21/05/2018³⁴; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che, comunque, ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022³⁵. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, CCNL 16/11/2022³⁶. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022³⁷.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente codice vigilano i responsabili, per i servizi di competenza, e il Segretario Comunale, per la propria competenza.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il Segretario Comunale, in collaborazione con il servizio amministrativo, cura la diffusione del Codice di comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta

³⁴ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

³⁵ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

³⁶ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi.

³⁷ Sanzione del licenziamento.

applicazione. Inoltre, cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Nocciano e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

5. Ai sensi del precedente comma, ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano loro di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. ***Tali attività includono cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, con durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità, da svolgersi obbligatoriamente, a seguito di assunzione e in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.***

Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice e di doveri e obblighi previsti dal PTPCT dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata a seguito di 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, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivante al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che abbiano indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 28.01.2014.