COMUNE DI CARDETO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Via Milite Ignoto, 67 – 89060
PEC: protocollo.cardeto@asmepec.it TEL: 0965/343012
C.F. 80009020803

SCHEMA PRELIMINARE
CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI CARDETO

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità 1
Art. 2 – Ambito di applicazione 2
Art. 3 - Principi generali 2
Art. 4 - Collegamento con il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 3
Art. 5 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance 3
Art. 6 - Standard di comportamento 3
Art. 7 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare 7
Art. 8 - Situazioni di conflitto di interessi 7
Art. 9 - Obbligo di astensione 8
Art. 10 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali 8
Art. 11 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di reclutamento di personale 9
Art. 12 - Regali, compensi e altre utilità 9
Art. 13 - Comportamento in servizio 10
Art. 14 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media 12
Art. 15 - Rapporti con il pubblico 12
Art. 16 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile 12
Art. 17 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore 12
Art. 18 - Prevenzione della corruzione 13
Art. 19 - Trasparenza e tracciabilità 13
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative 13
Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 13
Art. 22 – Procedimento di adozione e aggiornamento del Codice 14
Art. 23 - Entrata in vigore e pubblicità del codice 14

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

Art. 1–Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale nazionale”, al quale si fa integrale rinvio per quanto non disciplinato nel presente Codice.
2.Il presente Codice costituisce lo strumento per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del Codice si applicano al personale dipendente del Comune, con contratto a tempo indeterminato e determinato, inclusi il segretario comunale e i responsabili di area o servizio, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell’Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta definiti dal Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore del Comune:
a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
b) titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, per tali intendendosi componenti degli organi, monocratici o collegiali, di enti pubblici, economici e non economici, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro;
c) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
d) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
e) collaboratori, a qualsiasi titolo, deglioperatori economici a cui l’Ente ha affidato lavori, servizi o forniture. A tal fine l’operatore economico trasmette copia del Codice generale nazionale e del presente Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e fornisce prova dell’avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice e in quello generale nazionale costituisce causa di risoluzione del contratto stipulato con l’operatore economico.
3. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio le seguenti tipologie di incarichi:

i. incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d’interesse dell’ente ovvero l’acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell’ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
ii. incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell’amministrazione;
iii. incarichi di consulenza, consistenti nell’acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall’ente.

4. Negli atti di conferimento degli incarichi è inclusa apposita disposizione riferita all’estensione, per quanto di competenza, del presente Codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e da quello generale nazionale. In caso di violazione degli obblighi di comportamento, il Responsabile competente, sentito l’UPD, contesta la violazione all’autore della medesima e assegna un termine di 15 giorni per la presentazione di eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero in caso di giustificazioni ritenute non idonee, il Responsabile, sentito l’UPD, dispone la risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 3 -Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti comunali.
2. Il dipendente rispetta, altresì, 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, 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

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.

Art. 4 -Collegamento con il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)

1. Al fine di dare piena attuazione alla strategia di prevenzione della corruzione definita dall'Ente attraverso lo strumento del PTPCT, i doveri di comportamento dei dipendenti definiti dal presente Codice sono correlati alle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT.
2. L'Ente, nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, deve parallelamente individuare i doveri dicomportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione dellemisure stesse.
3. Qualora insorgano fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio, il presente Codice è integrato o modificato e allegato al PTPCT.

Art. 5 -Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance

1. L'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incide negativamentesulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tal fine, il sistema di misurazione e valutazione della Performance definisce uno o più criteri utili per misurare detta incidenza negativa.
2. Il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nellavalutazione della performance. A tal fine, insede di pianificazione annuale della Performance, è necessario valorizzare quelle norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Con riguardo ai Responsabili, la diffusione della conoscenza del contenuto del presente Codice fra il personale e la vigilanza sull'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenutopossono essere inseriti tra gli obiettivi di Performance.

Art. 6 -Standard di comportamento

1. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice devono rispettare i seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento che l'Ente intende garantire nei confronti dei fruitori dei servizi comunali.

ASCOLTO **Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri**	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare alle persone con disabilità, che trovano difficoltà ad accedere all'erogazionedei servizi e che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura	

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

Segnalare ai cittadini la eventuale disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'Amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	
CORRETTEZZA E TRASPARENZA **Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia**	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti,utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e chepossano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'Amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al dPR 62/2013 e al presente Codice.	
Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.	
Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligataria ed eventualmente facoltativa.	
Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.	
Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.	
Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.	
RESPONSABILITÀ **Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti,al fine di generare valore per la comunità amministrata**	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporresoluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruoloe secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.	
Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.	
Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.	

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.	
Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.	
Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO **Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità**	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti diprogrammazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.	
Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	
Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.	
EFFICIENZA **Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti**	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionalitra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando icomportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità deiprocessi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamentevantaggioso.	
Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.	
Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
Promuovere lo scambio di buone prassi tra Servizi in un'ottica di semplificazione amministrativa.	
Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	
EFFICACIA **Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini intempi certi**	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorsedisponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

da tradurre nei seguenti comportamenti	
Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	
INNOVAZIONE E CREATIVITÀ **Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete**	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e lasperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento delle performance del Comune,anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.	
Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramentodiretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile,risorse, spazi, strumenti, idee.	
Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con ilcoinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace eproduttiva la propria attività.	
Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	
VALORIZZARE LE PERSONE **Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale**	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sullecompetenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per ilcontributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza ocondizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali ancheattraverso l'autoformazione.	
Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
Segnalare i propri bisogni formativi.	
Partecipare alle attività formative proposte.	
Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per illavoro svolto al fine diraggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.	
FARE SQUADRA **Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vistanella condivisione di valori, regole e interessi**	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento delpersonale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tradiverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendol'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi lebuone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoroinclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salutee benessere.	
Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nelprocesso.	
Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo dilavoro e condivider le informazioni.	
Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.	

Art. 7 -Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzionepiù opportuni al caso di specie, i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice e di quello generale nazionale,qualora siano destinatari dei provvedimenti di seguito indicati hanno l'obbligo di comunicarlo al RPCT, entro tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
- provvedimento di natura penale (a titolo esemplificativo: avvio del procedimento penale,rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale, informazione di garanzia, condanna, anche non definitiva…), anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo;
- provvedimento di natura disciplinare (a titolo esemplificativo: atto di contestazione di illecito disciplinare, irrogazione sanzione disciplinare) da parte di altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune.
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve essere consegnata al RPCT e deve contenere i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare. Qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, il soggetto deve comunicare espressamente di impegnarsi ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al Responsabile competente o al Segretario Comunale, se non coincidente con il RPCT, qualora si tratti di un Responsabile, per i provvedimenti consequenziali necessari ad assicurare il buon andamento del servizio e a tutelare l'immagine dell'Ente, inclusa la rotazione del personale o lo spostamento in altro ufficio.
4. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 8 -Situazioni di conflitto di interessi

1. In materia di conflitto di interessi, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale nazionale, nel D. Lgs. n. 165/200, nel d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonchèquelle contenute in ogni altra previsione normativa che disciplini la materia.
2. La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve essere comunicata tempestivamente, e comunque non oltre tre giorni dalla sua conoscenza, ai seguenti soggetti:
- al proprio Responsabile, nel caso in cui l'interessato sia un dipendente;
- al Segretario Comunale, nel caso in cui l'interessato sia un responsabile;
- al Sindaco, nel caso in cui l'interessato sia il Segretario Comunale;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nel caso in cui l'interessato sia un soggetto diverso dai precedenti e sia comunque tenuto all'osservanza del presente Codice.
3. Il destinatario della comunicazione valuta se la situazione segnalata integra un conflitto di interessi, anche potenziale, eventualmente sentendo l'interessato o richiedendo integrazioni alla comunicazione.
4. Qualora sia accertata la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il destinatario della comunicazione, al fine di garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa,ne prende formalmente atto e adotta una misura idonea e proporzionata per superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, fermo l'obbligo del soggetto interessato di astenersi dal compiere ogni ulteriore atto nell'ambito della situazione di conflitto di interessi.
5. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile o, nel caso di un

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

responsabile, il Segretario Comunale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e per qualsiasi importo che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
7. Al fine di prevenire o porre rimedio a situazioni di conflitto di interesse, qualora il dipendente aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, a prescindere dal loro carattere riservato o meno e ad eccezione dei partiti politici o sindacati, è tenuto a darne comunicazione ai soggetti di cui al comma 2. La comunicazione deve essere resa tempestivamente, in ogni caso entro 5 giorni dalla data di adesione e, comunque, prima dell'adozione di qualsiasi atto proprio ufficio. Si applicano i commi 3 e 4 del presente articolo.
8. I dipendenti curano il costante aggiornamento delle dichiarazioni da loro rese, comunicando tempestivamente ogni variazione intervenuta.

Art. 9 -Obbligo di astensione

1. L'obbligo di astensione è disciplinato dagli articoli 6, comma 2 e 7 del Codice generale nazionale.
2. Il soggetto tenuto ad astenersi deve darne comunicazione a uno dei soggetti di seguito indicati, con tempestività, e comunque, entro tre giorni dalla conoscenza della situazione da cui scaturisce l'obbligo di astensione:
- al proprio Responsabile, nel caso in cui l'interessato sia un dipendente;
- al Segretario Comunale, nel caso in cui l'interessato sia un responsabile;
- al Sindaco, nel caso in cui l'interessato sia il Segretario Comunale;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), nel caso in cui l'interessato sia un soggetto diverso dai precedenti e sia comunque tenuto all'osservanza del presente Codice.
3. La comunicazione deve essere resa in forma scritta e deve contenere le ragioni dell'astensione.
4. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare se ricorrono i presupposti per l'astensione e, in caso affermativo, ne prende formalmente atto comunicandolo all'interessato e sollevandolo dall'incarico.
4. Qualora non sussistano i presupposti per l'astensione, il soggetto destinatario della segnalazione ne dà comunicazione all'interessato motivando in ordine alle ragioni che consentono la prosecuzione dell'attività.Se l'interessato non concorda con la decisione adottata dal soggetto destinatario della segnalazione può richiedere l'intervento del RPCT il quale decide, in ultima istanza, sull'astensione.
5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il soggetto che decide sull'astensione si pronuncia anche in merito alle misure da adottare per la regolare prosecuzione dell'attività amministrativa, inclusa l'individuazione del soggetto tenuto alla sostituzione nel rispetto dell'ordinamento dell'Ente.
6. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve indicare, negli atti diventati, per l'effetto, di propria competenza, il soggetto che sostituisce nonché l'atto giuridico a fondamento di tale sostituzione.

Art. 10 -Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali

1. Le situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici e di altri atti negoziali sono disciplinate dall'art. 14 del Codice generale nazionale, dal Codice dei contratti pubblici vigente nel tempo, nonché da ogni altranormativa vigente in materia.
2. Il dipendente che si trova in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio o, nel caso in cui si tratti di un responsabile, al Segretario comunale, mediante redazione di apposito verbale che contenga le motivazioni dell'astensione.
3. Il destinatario della comunicazione, se ricorrono i presupposti per l'astensione, ne prende formalmente atto comunicandolo all'interessato, sollevandolo dall'incarico e pronunciandosi anche in merito alle misure da adottare per la regolare prosecuzione dell'attività amministrativa, inclusa l'individuazione del soggetto tenuto alla sostituzione nel rispetto dell'ordinamento dell'Ente.
4. Se il destinatario della comunicazione rileva che non sussistono i presupposti per l'astensione ne dà comunicazione all'interessato motivando in ordine alle ragioni che consentono la prosecuzione dell'attività. Se l'interessato non concorda con la decisione adottata dal soggetto destinatario della segnalazione può richiedere l'intervento del RPCT il quale decide, in ultima istanza, sull'astensione.
5. Qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 14, comma 2 del Codice generale nazionale e il dipendente sia obbligato ad astenersi, si applicano le disposizioni dei commi da 2 a 4.
6. Qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 14, comma 3 del Codice generale nazionale, il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile o, nel caso di un responsabile, il Segretario Comunale. Il destinatario della comunicazione valuta, sentito obbligatoriamente il RPCT e, eventualmente, l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo.
7. Il soggetto destinatario delle comunicazioni di cui ai commi precedenti, se non coincidente con il RUP, informa il RUP della situazione di conflitto di interesse.
8. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti pubblici, i componenti della commissione giudicatrice devono autodichiarare:
a) di non essere staticomponenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione;
b) di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

Titolo II del Libro II del codice penale;
c) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
9. Le autodichiarazioni, sottoscritte dall'interessato e trasmesse al RUP, devono contenere i dati identificati del soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura interessata.
10. Qualsiasi situazione diversa da quella autodichiarata, anche se intervenuta durante lo svolgimento delle procedure, deve esserecomunicata al RUP tempestivamente e, comunque, non oltre tre giorni dalla conoscenza, al fine di consentirgli l'adozione dei più opportuni provvedimenti, incluso la sostituzione del commissario.
11. Nei provvedimenti afferenti alla procedura di aggiudicazione o alla fase di esecuzione degli appalti deve darsi atto dell'assenza di conflitti di interessi.

Art. 11 -Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di reclutamento di personale

1. Se una norma volta a prevenire il conflitto di interessi fa riferimento alle procedure di reclutamento del personale o alle procedure concorsuali pubbliche, le stesse sono da intendersi in senso ampio, pertanto includono qualsiasi tipo di procedura finalizzata all'assunzione di nuovo personale, alla stabilizzazione di quello esistente o alle progressioni orizzontali o verticali.
2. Il soggetto facente parte di una commissione esaminatrice e il segretario verbalizzante della commissionedevono autodichiarare:

- di non essere componenti dell'organo di direzione politica del Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra essi e i concorrenti, nonché tra essi stessi;
- di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Il soggetto facente parte di una commissione esaminatrice, se in quiescenza, deve autodichiarare che la decorrenza del collocamento a riposo risale a non oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
4. Le autodichiarazioni, sottoscritte dall'interessato e trasmesse al responsabile del procedimento, devono contenere i dati identificati del soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura di reclutamento del personale interessata.
5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche se intervenute durante lo svolgimento delle procedure, il soggetto interessato ha l'obbligo di dichiararlo tempestivamente e, comunque, non oltre tre giorni dalla conoscenza, e di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque ulteriore attività di propria competenza, dandone attoin apposito verbale.

Art. 12 -Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità secondo quanto disposto dall'art. 4 del Codice generale nazionale al quale si rimanda integralmente per la disciplina generale.
2. Ai fini di cui all'art. 4, comma 5 del Codice generale nazionale, per modico valore si intendono regali, atti di cortesia commerciale o altre utilità di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconti, viaggi o gadgets, da calcolarsi complessivamente nell'arco dell'anno solare, indipendentemente dall'identità del donatore. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
2. Ai fini della valutazione dei regali, atti di cortesia commerciale o altre utilità, si tiene conto del loro valore di mercato in loco accertato con apposita indagine svolta dall'ufficio di economato.
3. Se il dipendente riceve regali, atti di cortesia commerciale o altre utilità fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice generale nazionale e dal presente articolo,ne dà comunicazione al RPCT e li mette a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. La comunicazione deve contenere:

a) gli estremi identificativi dell'offerente;
b) la data di formulazione dell'offerta;
c) la tipologia di offerta (regalo, atto di cortesia commerciale o altre utilità) e il suo valore stimato;
d) l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.

4. Il Responsabile o il Segretario Comunale che vengano a conoscenza di donazioni ai dipendenti fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice generale nazionale e dal presente articolo informano tempestivamente il RPCT, indicando il nominativo del ricevente, nonché le informazioni di cui al comma 3.
5. Il RPCT dispone la restituzione ogni volta in cui ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per fini istituzionali dell'Ente incaricando il Responsabilecompetente affinché provveda in merito.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Ai predetti fini:

- il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l’importo di modico valore individuato nel precedente comma 2;
- per “soggetti privati” si intende:
  - coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l’esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall’ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall’ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
  - coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza;
  - coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall’ufficio di appartenenza;
  - coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’Amministrazione nel biennio precedente.

Art. 13 -Comportamento in servizio

1. Il dipendente, nell’espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti:
   - rispetta i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità;
   - osserva le disposizioni contenute nelle fonti del diritto, nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario comunale, del Responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
   - utilizza la diligenza del buon padre di famiglia;
   - impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio nell’utilizzo degli strumenti e delle risorse fornire dall’Amministrazione;
   - ricerca le migliori soluzioni per l’organizzazione del proprio lavoro, anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
   - rispetta, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l’ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità normativamente previsto o stabilito dal Responsabile;
   - 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;
   - comunica tempestivamente al proprio Responsabile o, nel caso di responsabile, al Segretario comunale l’impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d’immagine per l’ente;
   - se trasferito ad altro ufficio, passa i documenti, le informazioni e gli strumenti di cui dispone, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile del servizio o dal Segretario comunale, a chi lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità, avendo cura di cancellare dalla propria postazione le proprie caselle di posta istituzionale e le password;
   - opera con spirito di collaborazione e correttezza, anche professionale, nei rapporti con i colleghi, con i superiori e con gli amministratori;
   - osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
   - tratta i dati personali nel rispetto del GDPR-Regolamento UE 2016/679 adottando ogni comportamento idoneo a garantirne l’integrità e la corretta conservazione, astenendosi dalla loro divulgazione, se non consentita dalla normativa vigente, e informando tempestivamente l’Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati;
   - non divulga o diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al d. lgs. 13 marzo 2013, n. 33, e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità per ragioni di ufficio;
   - rispetta il segreto d’ufficio e ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell’esercizio delle proprie funzioni;
   - fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, non fornisce informazioni e non si pronuncia in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune;
   - custodisce adeguatamente la documentazione in suo possesso per ragioni di ufficio;
   - all’inizio del servizio, acquisisce tempestivamente cognizione delle assegnazioni di competenza e della posta ricevuta;
   - ha cura dei locali e dei beni dell’Amministrazione;
   - provvede, al termine dell’orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell’espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali;
   - 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;
   - al fine di garantire la massima funzionalità del servizio, segnala al proprio superiore o al Sindaco ogni problematica, carenza e altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza;
   - non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l’utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

2. Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, il dipendente:
- rispetta le politiche di sicurezza informatica dell'ente;
- custodisce le credenziali di accesso agli strumenti e applicativi utilizzati nell'espletamento dei propri compiti, evitando che le stesse sia utilizzate da altri soggetti; è responsabile del loro uso abusivo;
- utilizza gli account istituzionali 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;
- utilizza gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata dell'Ente avendo cura, sia nelle comunicazioni interne che esterne, di redigere messaggi che non siano in alcun modo oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione;
- ai messaggi di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
- nelle comunicazioni per mezzo di posta elettronica, ha cura di apporre la propria firma, a fini identificativi, secondo le modalità in uso all'ente, e indica un recapito istituzionale al quale è reperibile;
- non utilizza le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale e ciò sia necessario per garantire la prosecuzione dell'attività amministrativa.

3. Al fine di non arrecare danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione, il dipendente, salvo comprovate esigenze da rappresentare al proprio Responsabile o al Segretario Comunale, è tenuto ad abbigliarsi, durante il servizio, in modo dignitoso, secondo la morale comune, e adeguato alle funzioni svolte. Se prescritto da norme regolamentari, è altresì tenuto ad indossare la divisa fornita dall'Amministrazione e a non usarla quando non è in servizio.
4. Il dipendenteè tenuto arispettare l'orario di lavoro e di servizio, nonché l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'Amministrazione.
5. Il dipendente deve attestare, mediante lo strumento fornito dall'Amministrazione, la propria presenza in servizio, registrando sia l'entrata che l'uscita dalla sede di lavoro. Deve altresì attestare, con lo stesso strumento, l'utilizzo di permessi brevi, lo svolgimento di attività istituzionali all'esterno ovvero gli spostamenti tra diverse sedi di lavoro.In ogni caso in cui sia necessario, per ragioni di servizio o per esigenze di carattere personale, assentarsi o spostarsi dall'ordinaria sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile o, nel caso di un responsabile, al Segretario comunale, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.
6. Vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al comma precedente, segnalando eventuali pratiche scorrette all'UPD o a eventuali altri soggetti competenti, il Responsabile competente e, per i responsabili, il Segretario Comunale.
7. Durante l'orario di servizio o lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
8. Il dipendente usufruisce degli istituti riconosciutigli dalla legge o dalla contrattazione collettiva secondo principi di correttezza, nei limiti normativamente previsti. Le ferie e i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.
9. Vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al comma precedente, segnalando eventuali pratiche scorrette all'UPD o a eventuali altri soggetti competenti, il Responsabile competente e, per i responsabili, il Segretario Comunale.
10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio Responsabile o, se trattasi di responsabile, al Segretario Comunale, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali. In caso di programmata assenza dal servizio, il dipendente comunica al proprio Responsabile o, se trattasi di responsabile, al Segretario Comunale lo stato di avanzamento dei procedimenti avviati in modo da consentire la regolare prosecuzione dell'attività amministrativa.
11. Il dipendente, nei rapporti con gli altri lavoratori dell'Ente, tiene un comportamento adeguato a garantire un ambiente di lavoro sereno, privo di conflitti interpersonalie che punti al benessere psico-fisico e lavorativo di tutti.
12. Il dipendente rispetta il divieto di fumo nella sede di lavoro e durante l'attività di servizio non fa uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope. Ogni Responsabile individua e/o rinnova, qualora non vi abbia già provveduto, il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, di procedere all'accertamento ed alla contestazione delle relative infrazioni, sia rispetto al personale comunale che all'utenza esterna.
13. Durante l'orario di servizio il dipendente effettua esclusivamente le pause consentitegli dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro e dalla contrattazione collettiva e si intrattiene in conversazioni con gli altri lavoratori esclusivamente per ragioni d'ufficio. I dipendenti possono utilizzare il telefono cellulare per effettuare telefonate personali solo in casi di urgenza, per il tempo strettamente necessario e preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività lavorativa, purché ciò non arrechi comunque pregiudizio per i compiti istituzionali; in ogni caso, in presenza di utenti, l'eventuale conversazione già in corso dovrà essere interrotta immediatamente al fine di agevolare il ricevimento del pubblico.
14. Il dipendente utilizza e gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie fornite dall'Amministrazione esclusivamente per finalità connesse all'espletamento delle proprie funzioni e in modo da non arrecare danno, anche all'immagine, all'ente. L'utilizzo,per scopi personali, del telefono, del computer, della connessione interneto di altro strumento informatico forniti dall'ente, qualora il dipendente non sia in grado di utilizzare i propri, può avvenire anche nella sede di servizio, tuttavia deve essere limitato ai casi di urgenza e protrarsi per il tempo strettamente necessario e, comunque, non deve arrecare pregiudizio per i compiti istituzionali. Non è in ogni caso consentito utilizzare per

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

scopi personali gli indirizzi di posta elettronica dell'ente.

Art. 14 –Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e politici e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero, il dipendente:

- si astiene da dichiarazioni, interventi, commenti in qualsiasi modo resi e dalla diffusione, in qualsiasi modo operata, di foto, video o audio, anche per mezzo dei social media, che possano nuocere al prestigio, all'onore, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, del suo personale, dei suoi rappresentanti o della pubblica amministrazione in generale;
- utilizza i propri account di social media adottando ogni possibile cautela per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, in qualunque modo espresse, siano riconducibili o attribuibili all'Amministrazione di appartenenza;
- non utilizza i propri social media durante l'orario di servizio;
- non utilizza piattaforme digitali o social media per comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, salvo che l'utilizzo dei social media risponda ad una esigenza di carattere istituzionale;
- se interpellato, anche al di fuori dell'orario di lavoro, dagli organi di informazione circa l'attività dell'amministrazione di appartenenza, prima di rilasciare qualsiasi dichiarazione, informa il proprio Responsabile o il Segretario Comunale o il Sindaco affinché valutino le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta; di norma, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati.

2. Il dipendente osserva quanto previsto al comma precedente anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune.

Art. 15 -Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente rispetta, nei rapporti col pubblico, le disposizioni di cui all'art. 12 del Codice generale nazionale e quelle contenuta nella normativa vigente in materia.
2. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e politici e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero, il dipendente si astiene, in presenza degli utenti, da dichiarazioni, interventi, commenti offensivi nei confronti dell'amministrazione o che possono nuocere al prestigio,al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, del suo personale, dei suoi rappresentanti o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente ha cura di pubblicare, nelle apposite sezioni del sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente e nella sede di servizio, ogni informazione utile per gli utenti per accedere ai servizi erogati dall'ente e per comunicare con i diversi uffici.
4. Se, terminato l'orario di ricevimento del pubblico, il dipendente non ha evaso le richieste degli utenti in attesa allo sportello, cerca di attendere a tutte le richieste o fornisce agli e, comunque, termina quella non ancora conclusa.
5. Il dipendente provvede alla trattazione delle richiestedegli utenti in attesa allo sportello prima della sua chiusura. Qualora ritenga di non potere comunque attendere a tutte le richieste entro l'orario di chiusura, avvisa tempestivamente gli utenti affinché non aspettino inutilmente, fornendo loro l'indicazione di un giorno e un orario in cui poter ritornare. In ogni caso, il dipendente, ove possibile e nel rispetto di quanto disciplinato dall'ente, programma la ricezione del pubblico al fine di evitare inutili attese.

Art. 16 -Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente in lavoro agile, nello svolgimento della propria prestazione lavorativa, si attiene, oltre che alle disposizioni del presente Codice, anche alle disposizioni contenute nella vigente normative in materia di lavoro, nei regolamenti dell'ente e nell'accordo individuale.

Art. 17 -Disposizioni particolari per i Responsabili di settore

1. Fermo l'obbligo di osservanza delle disposizioni del presente Codice, del Codice generale nazionale, in particolare il suo articolo 13, e di ogni altra previsione normativa che impone obblighi a carico dei titolari di incarichi dirigenziali, il Responsabile di settore:

- vigila sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei Codici di comportamento e del PTPCT, segnalando all'UPD o ad eventuale altro ufficio competente eventuali comportamenti difformi;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- emana direttive per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- verifica periodicamente la funzionalità del proprio ufficio, in termini di risorse umane e strumentali, anche incontrando i propri collaboratori e adotta quanto necessario per lo svolgimento regolare dell'attività amministrativa;
- cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- verifica che l'espletamento di incarichi esterni, da autorizzare ai propri collaboratori, sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D. Lgs. n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella disciplina interna del Comune;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

e i tempi prescritti;
- promuove la conoscenza dei codici di comportamento fornendo assistenza econsulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- favorisce la formazione el'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazionedi tale misura inserita nel PTPCT.
2. Le norme del presente articolo si applicano anche ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgonofunzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di direttacollaborazione delle autorità politiche. Nei loro contratti individuali di lavoro si fa espresso richiamo agli obblighi contenuti nei Codici di Comportamento.

Art. 18 -Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha cura di prendere attentamente visione del PTPCT dell'Ente.
2. Fermi gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, il dipendente osserva le disposizioni contenute nel PTPCT dell'Ente ecollabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nelle attività di elaborazione e attuazione del Piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. A tal fine, si avvale della procedura per la segnalazione di illeciti istituita dall'Ente ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 19 -Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente ha cura di prendere attentamente visione del PTPCT dell'Ente.
2. Fermi gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, il dipendente osserva le disposizioni contenute nel PTPCT dell'Ente.
3. Il dipendente collabora con il RPCT, il proprio Responsabile e gli altri dipendenti nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.
4. I Responsabili dei servizi diramano, per quanto di rispettiva competenza, apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.
5. Il dipendente ha cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 20 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale nazionale i Responsabili di ciascun servizio, il Segretario Comunale, il RPCT el'Ufficio Procedimenti Disciplinari. L'OIV/Nucleo di valutazione vigila sull'applicazione dei codici riferendone nella relazione annuale sulfunzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nell'ambito delle attività di vigilanza e monitoraggio:
- supporta gli altri soggetti indicati nel comma precedente;
- riceve da loro le segnalazioni di eventuali violazioni dei codici;
- opera in raccordo con il RPCT;
- aggiorna il codice di comportamento dell'amministrazione;
- esamina le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
- cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura:
- la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, anche mediante attività formative in materia di trasparenza e integrità al fine di consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e un aggiornamento annuale; a tal fine si avvale dei Responsabili dei servizi;
- il supporto agli uffici sulla corretta interpretazione e attuazione dei Codici di comportamento;
- il monitoraggio annuale sull'attuazionedei Codici di comportamento;
- la pubblicazione dei Codici di comportamento sul sito istituzionale;
- la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
4. I Responsabili dei servizi collaborano con il RPCT nell'organizzazione delle attività formative di cui al comma precedente.
5. Le attività formative prevedono anche lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico di durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori o di trasferimento del personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
6. La sottosezione del PIAO inerente alla formazione del personale tiene conto delle previsioni del presente Codice.
6. Le attività di vigilanza e monitoraggio si conformano alle previsioni contenuti del PTPCT.

Art. 21 -Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilitàdisciplinare, ferme restando le ipotesi in cui dia luogo anche a responsabilità penale, civile,

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza

amministrativa o contabile.
2. In materia di violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice si applicano le disposizioni dell'art. 16 del Codice generale nazionale e dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le sanzioni disciplinari sono individuate dalla legge e dai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali.

Art. 22–Procedimento di adozione e aggiornamento del Codice

1.La Giunta comunale adotta il Codice su proposta del RPCTsecondo la seguente procedura:

a) il RPCT propone alla Giunta lo schema preliminare di Codice e i suoi aggiornamenti;
b) la Giunta, apportate le eventuali modifiche, approva lo schema preliminare di Codice e i suoi aggiornamenti;
c) lo schema preliminare è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 10 giorni durante i quali chiunque, in forma singola o associata, può presentare proposte di modifica o integrazione, nonchè osservazioni sui contenuti del Codice; lo schema preliminare è altresì invitato, per le stesse finalità, ai dipendenti e alle organizzazioni sindacali;
d) le proposte e osservazioni pervenute sono tenute in considerazione dal RPCT ai fini della stesura definitiva del Codice o dei suoi aggiornamenti; l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte deve essere motivato;
e) la proposta definitiva, prima della deliberazione, è sottoposta al parere obbligatorio dell'OIV/nucleo di valutazione dell'Ente;
f) la Giunta approva in via definitiva il Codice o i suoi aggiornamenti.

2. Il RPCT svolge funzioni di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice e, nelle attività di propria competenza, si avvale della collaborazione dell'UPD, in particolare per l'aggiornamento del Codice, nonché dei Responsabili dei servizi.

Art. 23-Entrata in vigore e pubblicità del codice

1. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
2. Il presente Codice, nonché i suoi successivi eventuali aggiornamenti, ai fini della sua massima diffusione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nella homepage del sito internet istituzionale e nella rete intranet, se presente, nonché nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Con l'avvenuta pubblicazione il presente Codice si presume conosciuto da tutti i suoi destinatari.
3. Il presente Codice è altresì portato a conoscenza di tutti i dipendenti, dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, dei collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione mediante posta elettronica o, in caso di impossibilità, mediante consegna a mano o affissione presso la sede di lavoro.
4. Contestualmente alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico è sempre consegnata copia del presente Codice e di quello generale nazionale. La copia è sottoscritta dai soggetti che la ricevono.
5. Una copia del presente Codice e di quello generale nazionale è consegnato dall'operatore economico a cui l'Ente ha affidato lavori, servizi o forniture ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.
6. Le disposizioni interne che disciplinano gli stessi doveri di comportamento del presente Codice si considerano integrate dallo stesso o implicitamente abrogate se contrastanti.

Comune di Cardeto - RC prot. n. 0003682 del 14-11-2023 in partenza