



Comune di Grumolo delle Abbadesse

Provincia di Vicenza

Piazza Norma Cossetto

36040 Grumolo delle Abbadesse (VI)

Tel.: 0444 265011 - Fax: 0444 582570 PEC: grumolodelleabbadesse.vi@cert.ip-veneto.net

Codice Fiscale: 80007250246

Partita Iva: 01526460249

Prot. n. 5940

Grumolo delle Abbadesse, li 29 GIU 2021

All'ALBO PRETORIO

– sede –

OGGETTO: Adeguamento ed aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del comune. Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177 del 19-02-2021. Procedura di partecipazione.

AVVISO

L'amministrazione comunale intende procedere all'aggiornamento ed all'adeguamento del Codice di comportamento dei dipendenti del comune, tenendo anche conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con deliberazione n. 177 del 19-02-2020.

La bozza del Codice di comportamento redatto nei termini di cui sopra è qui allegata ed è consultabile sul sito web istituzionale dell'ente www.comune.grumolodelleabbadesse.vi.it sia presso l'Albo Pretorio informatico sia presso la sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Codice disciplinare e di comportamento".

Chiunque sia interessato (dipendenti comunali, associazioni, enti, sindacati, ecc.) potrà formulare proposte di modificazione e integrazione o osservazioni che dovranno pervenire in Comune **entro il giorno 21 luglio 2021**.



Il sindaco

Andrea Turetta

ALLEGATI c.s.



Comune di Grumolo delle Abbadesse

Provincia di Vicenza

**Codice di comportamento
dei dipendenti del Comune
di Grumolo delle Abbadesse**

SOMMARIO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Principi generali.....	3
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 7 – Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 – Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art. 11 – Comportamento in servizio.....	7
Art. 12 – Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili di area ed altri soggetti.....	9
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.....	11
Art. 15 – Prestazione lavorativa resa in modalità di “lavoro agile” o “smart working”	11
Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni.....	13



Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra – ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (d'ora in avanti anche "d.lgs. n. 165/2001") – il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e definisce, anche in coerenza con le "Linee Guida" dell'ANAC, approvate con deliberazione n. 177 del 19-02-2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Codice si applica al personale dipendente del comune di Grumolo delle Abbadesse.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi – per quanto compatibili – ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'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 realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, il competente responsabile valuta – secondo il proprio prudente apprezzamento ed in relazione alla tipologia di contratto e/o d'incarico – l'opportunità dell'inserimento negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice come anche in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ovviamente ove ed in quanto compatibili.
3. 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 anche P.T.P.C.) del Comune.

Art. 3 – Principi generali.

1. Il dipendente:
 - 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;
 - rispetta altresì i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi;
 - nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del *"buon padre di famiglia"* e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - 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 dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono stati conferiti;

- 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;
- assicura – nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa – 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, 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.
- 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;
- ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di area, al Responsabile dell'area ove è inserito l'Ufficio Personale ed al Segretario comunale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario generale nonché al Responsabile dell'area ove è inserito l'Ufficio Personale.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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, né da soggetti nei cui confronti è – o sta per essere – chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente 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 non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali o comunque legati all'attività istituzionale dell'Ente.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150,00 (centocinquanta/00) anche sotto forma di sconto. Nel caso in cui un medesimo dipendente riceva dallo stesso soggetto (o, se da soggetti diversi, comunque tutti legati tra loro o da vincoli di parentela o affinità, entro il quarto grado, o da vincoli professionali o lavorativi) nel corso di un semestre più regali (o altre

utilità) ciascuno d'importo inferiore ad euro 150,00 i quali, tuttavia, complessivamente considerati, superino la predetta soglia, ne dà immediatamente comunicazione al proprio responsabile; ove si tratti di responsabile di area, questi ne dà comunicazione al segretario comunale

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano – o abbiano avuto nel biennio precedente – un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile di area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La predetta comunicazione è tempestiva e – comunque – avviene entro trenta giorni, naturali e consecutivi, da quello di adesione (o inizio appartenenza). Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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;
 - 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 comunicazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altra area del Comune.
3. Nel caso trattasi di Responsabile di area, la comunicazione viene da questo indirizzata al Segretario comunale.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto – anche potenziale – d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.
5. Il dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile di area situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché – in caso di sopravvenute modifiche – comunica tempestivamente eventuali variazioni

di dichiarazioni già presentate. Nel caso trattasi di Responsabile di area, la comunicazione viene da questo indirizzata al Segretario comunale.

Art. 7 – Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli, o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile di area competente; ove si tratti di responsabile di area, decide il Segretario comunale. Copie dei provvedimenti di astensione sono conservati nei fascicoli personali dei dipendenti.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e – fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria – segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni d'illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. I dipendenti che segnalano un illecito nell'amministrazione sono tutelati secondo le previsioni della legislazione in materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (e s.m.i.) come introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (e s.m.i.).

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti nonché secondo quanto riportato nell'apposita sezione del P.T.P.C. relativa alla trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Area 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 generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la 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 e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.

3. I Responsabili di Area verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore o unità di staff o unità di progetto:
 - 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;
 - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.
4. I Responsabili di Area controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dalle norme di legge e di regolamento in materia.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati – comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni – il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Anche nell'uso dei cd. "social network"¹ il dipendente si comporta correttamente 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 possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.

Art. 11 – Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Per ciascun'area, il competente responsabile controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con quelli di nuova assegnazione, per favorire un rapido inserimento lavorativo ed un regolare trasferimento delle conoscenze nonché per garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione, nel rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali. L'utilizzo dello

¹ Con l'espressione *social network* si identifica un servizio informatico on line che permette la realizzazione di reti sociali virtuali. Si tratta di siti internet o tecnologie che consentono agli utenti di condividere contenuti testuali, immagini, video e audio e di interagire tra loro. Generalmente i s.n. prevedono una registrazione mediante la creazione di un profilo personale protetto da password e la possibilità di effettuare ricerche nel database della struttura informatica per localizzare altri utenti e organizzarli in gruppi e liste di contatti. Le informazioni condivise variano da servizio a servizio e possono includere dati personali, sensibili (credo religioso, opinioni politiche, inclinazioni sessuali ecc.) e professionali. Sui s.n. gli utenti non sono solo fruitori, ma anche creatori di contenuti. La rete sociale diventa un ipertesto interattivo tramite cui diffondere pensieri, idee, link e contenuti multimediali (fonte: <https://www.treccani.it/enciclopedia/social-network>).

strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

4. 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, salvo 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.
5. 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 necessaria la dotazione strumentale assegnatagli – deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
6. 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.
7. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
8. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
9. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza e 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 ha concluso e che processa.
10. Il dipendente che, nella giornata lavorativa in corso, deve concludere una pratica o una attività a lui assegnata e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo – e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario – ad inoltrare richiesta di autorizzazione (con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti) per svolgere l'attività in orario straordinario o supplementare, salvo 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 supplementare nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.
11. E' consentita la cd. "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dalla legge e/o 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 dovrà timbrare l'uscita ed 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 ai quindici minuti; oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.



Art. 12 – Rapporti con il pubblico.

1. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendersi riconoscibili mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e – nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica – opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente (per posizione rivestita o per materia) indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente – fatte salve le norme sul segreto d'ufficio – fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta – salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione – l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni, ne anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il dipendente 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.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
6. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce 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 uffici a contatto con il pubblico devono indossare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili di area ed altri soggetti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari d'incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 (d'ora in avanti anche "d.lgs. 165/2001") e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche "d.lgs. 267/2000") ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collabora-

zione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di area, titolari di posizione organizzativa (p.o.).

2. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le sue funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.
5. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 curano – compatibilmente con le risorse disponibili – il benessere organizzativo della struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
6. Il Responsabile d'area ed i soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile d'area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e (per quanto possibile) secondo criteri di rotazione. Per la concreta attuazione della previsione della rotazione degli incarichi, si tiene conto:
 - a). di avere l'accortezza di mantenere la continuità e la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture – come peraltro previsto anche dal punto 5 (*"Contenuto minimo dei piani triennali di prevenzione della corruzione"*, lett. e) sotto lettera b., delle *"Linee d'indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190"* del 13 marzo 2013 – anche al fine di garantire la regolare e corretta conclusione dei procedimenti amministrativi, nei termini previsti dalle norme di legge o di regolamento;
 - b). della dotazione organica e delle competenze del personale assegnato all'area;
 - c). del fatto che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria giuridica prevista dai contratti collettivi nazionali del personale non dirigente delle Regioni e delle autonomie locali – in quanto professionalmente equivalenti – sono esigibili, così come previsto dall'art. 3, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto delle Regioni e delle aa.ll. sottoscritto il 31 marzo 1999.
7. Il Responsabile di area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile d'area e i soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs. 165/2001.
9. Il Responsabile di area e i soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle loro possibilità;
 - evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
 - favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione – nonché nella fase di esecuzione degli stessi – il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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 abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale.
2. Il dipendente 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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, 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 di area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di area, questi informa per iscritto il segretario comunale.
5. Il dipendente che riceve – 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 superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Prestazione lavorativa resa in modalità di “lavoro agile” o “smart working”

1. Il dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile” (o “smart working”) è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
4. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa di riferimento.
5. Il dipendente in lavoro agile collabora in tutte le fasi di gestione e di svolgimento della propria attività:
 - 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 o – in caso di assenza di tali format o di loro mancata predisposizione – propri;
 - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
6. Il dipendente in lavoro agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore 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 settori o servizi del Comune.
7. Il dipendente in lavoro agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
8. Il dipendente in lavoro agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati. Durante l'attività lavorativa resa con tale modalità, il dipendente in lavoro agile:
 - verifica sempre che la documentazione cartacea (eventualmente) presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione;
 - in caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, presta sempre attenzione che non possano essere lette – neanche accidentalmente – le informazioni ivi contenute e presta sempre attenzione a non mostrare “in chiaro” eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano;
 - non lascia incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc.) o comunque accessibili a terzi documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale;
 - presta particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:



- a). adozione di ogni cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali e tratta soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità;
 - b). garanzia della confidenzialità della documentazione trattata e della messa in sicurezza dei supporti forniti in dotazione dall'ente;
 - c). garanzia della custodia e/o dell'inaccessibilità a terzi non autorizzati della postazione di lavoro e degli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
 - d). accertare di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
9. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare – che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy – è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice di comportamento e sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del menzionato art. 54 del precitato d.lgs. 165/2001 (approvato con il d.P.R. n. 62 del 2013) vigilano il Responsabile di area, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001.
3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, il tutto compatibilmente con le disposizioni di legge in tema di contenimento delle spese sulla formazione del personale delle pubbliche amministrazioni.
4. Salvo che norme di legge o di contrattazione collettiva nazionale non dispongano diversamente, copie dei provvedimenti, atti, comunicazioni, disposizioni, ecc. comunque denominate ed a qualunque titolo adottati, emessi, rilasciati, trasmessi ai sensi del presente Codice sono conservati nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.

Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Dalla data della sua entrata in vigore sono – o restano – abrogate le disposizioni incompatibili o in contrasto con il presente Codice.
2. Parimenti, dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il precedente Codice di comportamento dei dipendenti del comune.