

Codice di comportamento

Aggiornato al DPR n.81/2023

INDICE

PARTE I ^ - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1: Il Codice di comportamento del Comune di San Giovanni Gemini	4
Articolo 2: Ambito di applicazione	4
Articolo 3: Definizioni	5
Articolo 4: Principi generali	5
Articolo 5: Regali, compensi e altre utilità	6
Articolo 6: Incarichi di collaborazione	7
Articolo 7: Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	7
Articolo 8: Comunicazione degli interessi finanziarie e dei conflitti di interesse	8
Articolo 9: Astensione	9
Articolo 10: Prevenzione della corruzione	10
Articolo 11: Tutela del dipendente che segnala illecito	10
Articolo 12: Trasparenza	11
Articolo 13 :Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti	11

PARTE II ^ - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E FUORI SERVIZIO

Articolo 14: Comportamento nei rapporti privati	12
Articolo 15: Comportamento in servizio	12
Articolo 16:Utilizzo delle tecnologie informatiche	13
Articolo 17:Utilizzo dei mezzi d informazione e social media	14
Articolo 18: Rapporti con il pubblico	14
Articolo 19: Rapporti con la stampa	15

Articolo 20: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici	16
Articolo 21: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza	16
Articolo 22: Disposizioni particolari per i Capi Area	17
Articolo 23: Comportamenti specifici appartenenti al Corpo Polizia Municipale	18
Articolo 24: Contratti ed altri atti negoziali	18

PARTE III[^] - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Articolo 25: Vigilanza, monitoraggio e attività formative	19
Articolo 26: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	20

PARTE IV[^] - NORME FINALI

Articolo 27: Diffusione e conoscibilità del codice	21
Articolo 28: Approvazione del codice	21
Articolo 29: Disposizioni finali e abrogazioni	21

Art. 1: Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”) integra e specifica, ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e s.m.i. (di seguito denominato “Codice generale”), disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2: Ambito di applicazione

1. Il presente Codice trova applicazione:

- a) nei confronti tutti dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell’Ente appartenente al personale delle categorie ed al personale dirigenziale, compresi gli incarichi ed i contratti stipulati per gli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco, con la Giunta o con gli assessori e per il personale incaricato di PO o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato;
- b) nei confronti dei soggetti che prestano presso l’ente l’attività di volontario del servizio civile;
- c) nei confronti di tutti collaboratori dell’ente ed i professionisti che abbiano sottoscritto un contratto ai sensi dell’articolo 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o di altre disposizioni normative in materia di incarichi;
- d) nei confronti di tutti collaboratori di ditte, studi professionali e organismi esterni che abbiano rapporti di consulenza, collaborazione ovvero siano affidatari di servizi per conto dell’Amministrazione.

A tal fine ogni Capo Area/Incaricato di posizione organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente codice ed il codice nazionale, affinché questa li metti, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia in loco che non) responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Inoltre, in ogni contratto o documento avente natura negoziale o regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Ogni Capo Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi.

Tutti soggetti di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) all'esclusivo fine dell'applicazione del presente Codice, vengono di seguito individuati come "dipendente/i" qualsiasi sia la natura del contratto sottoscritto con l'Amministrazione.

Nei confronti dei soggetti di cui ai punti c) e d) il mancato rispetto delle norme del presente codice comporta l'automatica risoluzione, per inadempimento contrattuale, di tutti i contratti in essere sottoscritti con l'Amministrazione, nonché l'impossibilità di stipulare con la stessa nuovi contratti nei successivi 5 anni.

Art. 3: Definizioni

Ai fini del presente Codice:

- a) per 'collaboratore o consulente' si intende il soggetto comunque legato all'ente da un contratto o un incarico a qualsiasi titolo con esclusione del rapporto di lavoro subordinato;
- b) per 'dipendente' si intende il soggetto titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con il Comune di San Giovanni Gemini e comprende anche i Capi Area, salvo i casi nei quali il regolamento espliciti una diversa disciplina;
- c) per 'responsabile dell'ufficio' si intende il soggetto formalmente preposto dal Capo Area all'unità organizzativa identificata nell'ambito della microstruttura o di altro atto di organizzazione con la precisazione che, in mancanza della preposizione o della definizione dell'unità organizzativa, il responsabile dell'ufficio coincide comunque con la figura del Capo Area;
- d) per 'Dirigente' si intende il soggetto munito di poteri gestionali ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.lgs. 165/2001 e dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000 oppure il soggetto individuato dal Sindaco quale sostituto, limitatamente al periodo di sostituzione;
- e) Per 'responsabile di posizione organizzativa/alta professionalità/capo area' si intende il soggetto individuato dal Sindaco, nei limiti delle disposizioni di legge, regolamento e contratto;
- f) Per 'soggetti privati' si intendono persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni anche non riconosciute, fondazioni e comitati.

Art. 4: Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformandola propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti dell'Ente perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
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 amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, identità di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente agisce con 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, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 5: 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 a 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice generale devono essere immediatamente restituiti dal soggetto che li ha ricevuti. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, devono essere consegnati al Capo Area per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il Capo Area informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.

Art. 6: Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme vigenti previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali e alle norme dell'eventuale regolamento comunale.

Art. 7: Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Per “ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio” si intendono quelle attività i cui ambiti di interesse siano analoghi o in contrasto con l'attività svolta dal Servizio/Settore di appartenenza del dipendente.
3. La comunicazione è indirizzata al Capo Area di appartenenza ed è effettuata all'atto di assegnazione all'ufficio o entro 20 giorni dall'adesione, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine della valutazione dell'eventuale conflitto d'interessi, ed utilizzando preferibilmente l'apposito modulo presente nella intranet aziendale,

5. Il Capo Area verifica l'adesione del dipendente all'associazione e il conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, il Capo Area lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i Capi Area è competente il Segretario comunale.
6. Il Capo Area/Segretario comunale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.
7. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente codice.
8. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
9. Il pubblico dipendente non costringe né fa pesare la propria posizione nell'ambito del Comune di San Giovanni Gemini altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8: Comunicazione degli interessi finanziarie e dei conflitti di interesse

1. Il dipendente, entro 30 giorni dal momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio Capo 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.
1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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.

3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto entro 30 giorni le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.
4. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Capi Area afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario comunale. Quelle relative al Segretario comunale sono rivolte al Sindaco.
6. Il Capo Area che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

Art. 9: 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 dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'articolo precedente si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al proprio Capo Area i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito.
3. Il Capo Area valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:
 - a. ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando misure organizzative necessarie;
 - b. non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.
4. Nel caso in cui il Capo Area riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

5. Le comunicazioni di astensione dei Capi Area devono essere inviate al Segretario comunale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del Capo Area.

Art. 10: Prevenzione della corruzione

1. I Capi Area osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

Art. 11: Tutela del dipendente che segnala illecito

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.
2. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:
 - a. i dipendenti del Comune di San Giovanni Gemini nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
 - b. i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di San Giovanni Gemini;
 - c. i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di San Giovanni Gemini;
 - d. i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di San Giovanni Gemini.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave

violazione degli obblighi di comportamento.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 s.m.i., nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.
5. Il Comune di San Giovanni Gemini garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Art. 12 : Trasparenza

1. Il dipendente ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. Il dipendente segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 13: Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.
2. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al Capo Area la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E FUORI SERVIZIO

Art. 14: Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità.
2. E' vietato ricevere l'utenza fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il dipendente si astiene dal divulgare in qualsiasi forma informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 15: 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 assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
3. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
4. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia.
6. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.
7. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le mansioni a cui è adibito; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
9. Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno

dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al Capo Area, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

10. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Ente.

Art. 16: Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3- bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza dell'ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è quindi consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma 5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, persegue il risparmio energetico.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 17: Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi, con il proprio profilo social, si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.
3. Il dipendente si astiene da pubblicare con il proprio profilo social dichiarazioni offensive o discriminatorie nei confronti dei colleghi e dei superiori e degli amministratori pro-tempore.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Il dipendente nell'utilizzo dei social media è tenuto al rispetto di quanto previsto nel regolamento "Sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di San Giovanni Gemini" ed in particolare agli articoli riferiti all'accesso a internet e all'utilizzo della posta elettronica.
6. Il Comune di San Giovanni Gemini, in base a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (4), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 18: Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico ha l'obbligo di esporre il cartellino

identificativo o di esporre la targa con il proprio nome sulla postazione di lavoro, fatte salve alcune esclusioni stabilite da diverse disposizioni dell'ente in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente, nei rapporti telefonici o con e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti.
3. Il dipendente di fronte all'utenza deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini garantendo la puntualità e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti degli amministratori pro tempore.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. 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 della medesima amministrazione.

Art. 19: Rapporti con la stampa

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò

istituzionalmente preposti o autorizzati.

Art. 20: Disposizioni particolari per componenti delle commissioni esaminatrici

2. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all'art. 77 del d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.
4. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 9 del presente codice.

Art.21: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza

1. Per lavoro a distanza, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede.
2. Il dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.
3. Garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal Capo Area.
4. Deve tempestivamente comunicare al proprio Capo Area problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Rispetta le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolto l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.
6. Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

Art. 22: Disposizioni particolari per i Capi Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Capi Area, ivi compresi i titolari di incarico dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Capi Area operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Capo Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Capo Area ha l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto merito alle comunicazioni sulla incompatibilità.
3. Il Capo Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il Capo Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Capo Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Capo Area è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Il Capo Area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il Capo Area assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Capo Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di

rotazione.

7. Il Capo Area, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di San Giovanni Gemini, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il Capo Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.
9. Il Capo Area è referente del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
10. Il Capo Area ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite.

Art. 23: Comportamenti specifici per appartenenti al Corpo Polizia Municipale

1. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, in virtù del ruolo istituzionale del Corpo medesimo nonché, a garanzia del suo prestigio è tenuto al rispetto delle norme di condotta previste dal "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale".

Art. 24: Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamenti, appalti, concessioni, il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni (anche solo percepite) di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio Capo Area.
2. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.

3. Il dipendente segnala al proprio Capo Area eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
4. Il personale 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.
5. Il personale dipendente che intende concludere 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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il Capo Area dell'ufficio.
6. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il Capo Area, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

PARTE III[^] - ORGANIZZAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Art. 25: Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili con PO di ciascuna struttura/area, le alte professionalità, le strutture di controllo interno e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di San Giovanni Gemini si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-

bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 26: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

PARTE IV[^] - NORME FINALI

Art. 27 Diffusione e conoscibilità del Codice

1. L'ente favorisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine il Codice:
 - a) viene pubblicato sul sito internet istituzionale;
 - b) viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
 - c) viene consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
 - a) viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
 - b) viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività: 1) con la dichiarazione sottoscritta da parte del legale rappresentante per quanto riguarda la comunicazione ai dipendenti dell'impresa e l'obbligo di vigilanza e rispetto delle prescrizioni; 2) con la sottoscrizione dei collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, non dipendenti dell'impresa.

Art. 28 Approvazione e interpretazione del Codice

1. L'approvazione e le eventuali successive modifiche e integrazioni del presente Codice sono effettuate con deliberazione della Giunta Comunale ed esperita la procedura di partecipazione aperta di cui alle Linee Guida in materia.
2. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente regolamento sono risolte con provvedimento del Segretario comunale su proposta dell'Ufficio procedimenti disciplinari e previa informazione alla Giunta Comunale.

Art. 29 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale

3. Per quanto non previsto nel presente Codice di comportamento si applicano i principi, obblighi e doveri del dipendente presenti nel D.Lgs 165/2001, nel DPR 62/2013 e nel C.C.N.L..