



Comune di Pesaro

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 23.03.2021

Indice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 Principi generali	3
Art. 3 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 5 Incarichi di collaborazione con soggetti privati	4
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 8 Obbligo di astensione	5
Art. 9 Prevenzione della corruzione e segnalazione di illecito (whistleblowing)	5
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 12 Comportamento in servizio	6
Art. 13 Rapporti con il pubblico.....	8
Art. 14 Dichiarazioni diffuse tramite web	8
Art. 15 Rapporti con la stampa.....	9
Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	9
Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali.....	10
Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	10
Art. 19 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	11
Art. 20 Disposizioni finali	11

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici si applica in tutti i suoi contenuti al personale dirigente e non dirigente dipendente di questo Ente. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs n. 231 del 2001.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore nell'adempimento della funzione assegnata e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa al fine di garantire un efficiente svolgimento dell'attività 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.
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 garantisca comunque la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e gli utenti interni, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e dimostra massima cortesia, 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.
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 orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
8. Il personale mostra disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti interni ed esterni, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

Art. 3 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance è previsto che l'accertamento della violazione del presente codice incida negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Il manuale di valutazione della performance definisce criteri ai fini della misurazione di detta incidenza negativa.
2. Le prescrizioni contenute nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
3. La diffusione dei contenuti del codice di comportamento costituisce obiettivo di performance per i dirigenti.

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, né chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovra ordinato, salvo quelli di modico valore che non superino 20 euro, effettuati occasionalmente e comunque per un ammontare non superiore a 100 euro su base annua.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti fuori dai casi consentiti come sopra specificato, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per finalità di beneficenza o, ove non possibile, devoluti a fini istituzionali sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione.

Art. 5 Incarichi di collaborazione con soggetti privati

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

- il "triennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico; per "soggetti privati" devono intendersi:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel triennio precedente.

2. In ogni caso il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extra istituzionali

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo ed è tenuto a segnalare tempestivamente, nei termini previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari ogni violazione di cui è venuto a conoscenza.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro 15 giorni da tale adesione, eventualmente utilizzando un protocollo riservato, al Responsabile del Servizio 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. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal dirigente al Segretario Generale e dal Segretario Generale al Sindaco.

2. Il soggetto che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Responsabile del Servizio valuta l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7 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'assunzione/assegnazione all'ufficio, deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:

- 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.

2. Il dipendente deve astenersi 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.

Art. 8 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.

2. Il dipendente deve segnalare preventivamente e in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza il conflitto di interessi. Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, esaminate le circostanze, provvede a sollevare dall'incarico il dipendente oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione, opportunamente informato dal dirigente stesso.

3. Sarà cura di ogni Responsabile di Servizio provvedere all'archiviazione informatica della documentazione relativa ai conflitti di interesse emersi, negli appositi fascicoli elettronici.

Art. 9 Prevenzione della corruzione e segnalazione di illecito (whistleblowing)

1. Tutti i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

2. Il dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, fornendogli tempestivamente i dati e le informazioni richieste, partecipando attivamente al processo di "gestione del rischio".

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (*mediante mail a: anticorruzione@comune.pesaro.pu.it*), oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (c.d. whistleblowing) che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I del codice penale; inoltre segnala gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito devono essere segnalate al superiore gerarchico.

4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in materia di Trasparenza e fornisce tutte le informazioni necessarie alla definizione del Piano e delle azioni in esso contenute
3. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendone la conservazione su idoneo supporto
4. ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

- 1 Nei rapporti privati il dipendente non assume condotte che possano arrecare danno al patrimonio e all'immagine dell'Ente quali, a titolo esemplificativo:
 - a) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - b) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri
 - c) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- 2 Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni ed esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'amministrazione
3. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione del Comune di Pesaro

Art. 12 Comportamento in servizio

1. il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, 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 deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta all'immagine dell'amministrazione
3. il dipendente è tenuto a creare un ambiente lavorativo costruttivo, ad adottare un comportamento adeguato e rispettoso dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'amministrazione.
4. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 14 al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite il web, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Ugualmente si astiene dal pubblicare in qualsiasi forma, nel rispetto della libertà del diritto di espressione, dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, dei colleghi e dei collaboratori o che possano ledere l'immagine dell'Ente.
5. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente è tenuto a :
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di

- entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi fuori sede ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti dell'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.
 - d) Ridurre l'utilizzo dei social network a situazioni connesse all'attività professionale svolta
 - e) Limitare la presenza presso altri uffici esclusivamente ad esigenze connesse allo svolgimento dei compiti di ufficio
 - f) Evitare la presenza presso i propri uffici di soggetti esterni all'amministrazione se non per esigenze lavorative
 - g) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
 - h) utilizzare il materiale e la strumentazione in dotazione con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse
 - i) comunicare tempestivamente al proprio responsabile l'assenza dal servizio non programmata e dare immediata comunicazione all'ufficio personale in caso di infortunio sul lavoro;
 - j) il dipendente durante l'attività lavorativa, salvo il caso di motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati, non lascia la sede in cui presta servizio
 - k) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio;
 - l) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri 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;
 - m) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro.
 - n) osservare gli obblighi in materia di tutela e trattamento dei dati personali

6 .il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai Contratti Collettivi

7. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
- c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- e) utilizzare i servizi telematici (es. collegamento internet etc) e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, provvedendo allo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di servizio.

8.Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e collaborazione nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

9. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con efficacia;
- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal dirigente;

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si comporta nei rapporti di lavoro e nei rapporti con l'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo, ovvero le attività di ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori di previa autorizzazione.
3. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o mezzo di posta elettronica si attiene alle seguenti modalità di comportamento:
 - Ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizza tempestivamente il richiedente verso la struttura competente o l'URP;
 - Se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze fornisce prontamente al soggetto interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto di ufficio e, in ogni caso, informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti dell'amministrazione.
4. Qualora si riscontrino eventuali comportamenti difformi da quanto definito nei commi precedenti, l'utente può effettuare una segnalazione dandone comunicazione al Responsabile di Servizio possibilmente tramite posta elettronica.
5. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti sopra indicati costituisce altresì violazione degli obblighi contrattuali per collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché delle imprese fornitrici di beni o servizi

Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);

2. Le dichiarazioni diffuse tramite web (es. Social, blog, chat, forum ecc) sono assimilate a quelle rese tramite strumenti tradizionali di comunicazione pubblica e, fermo restando il diritto di manifestazione del pensiero e di critica da parte del lavoratore, soggiacciono agli stessi limiti riferibili ai doveri di riservatezza, fedeltà e adesione ai valori istituzionali dell'ente

Nell'ambito della valutazione del bilanciamento dei diritti del dipendente si terrà comunque conto:

- a) continenza verbale, ossia correttezza espressiva e astensione dal formulare giudizi lesivi dell'immagine dell'ente;
 - b) continenza sostanziale, ossia correttezza delle notizie e astensione dal trattare argomenti di lavoro e rivelare informazioni riservate relative al proprio lavoro e ufficio;
 - c) rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status del dichiarante.
2. Qualora il profilo social del dipendente consenta la visualizzazione dei suoi contenuti, siano essi di tipo testuale o multimediale, ad una platea di utenti aperta e indeterminabile, esso è da considerarsi uno spazio pubblico e pertanto soggiace a valutazioni di ordine deontologico e ad azioni di responsabilità disciplinare, in particolar modo nel caso in cui dal profilo emerga lo status di appartenente all'Amministrazione.
 3. Non è consentito l'utilizzo dei profili social dell'Ente per fini personali, privati e commerciali, né per qualunque finalità politica di parte.
 4. L'utilizzo improprio dei profili social dell'Amministrazione costituisce violazione del Codice di Comportamento e determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.
 5. Fermo restando quanto previsto al comma 2, il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o

- foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
6. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti sopra indicati costituisce altresì violazione degli obblighi contrattuali per collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché delle imprese fornitrici di beni o servizi

Art 15 Rapporti con la stampa

1. E' fatto divieto al dipendente di intrattenere rapporti con la stampa e gli altri mezzi di diffusione, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi.
2. I dirigenti possono rilasciare interviste su organi di informazione o su altri mezzi di informazione solo nei casi in cui sia necessario fornire chiarimenti tecnico/giuridici nell'interesse esclusivo del Comune .
3. Nei casi di cui al precedente comma, rimane fermo il dovere del dipendente di rispettare i criteri di riservatezza, discrezione e fedeltà all'Ente.

Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, 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 dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente 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, 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.
7. Il dirigente organizza il lavoro sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento contrattuale, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero in merito all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti

dell'amministrazione.

11. Il dirigente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza la violazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

12. Il dirigente rispetta e fa rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

13. Il dirigente ha l'obbligo di provvedere, nei limiti delle sue possibilità, alla rotazione del personale nella gestione delle procedure individuate quali aree a rischio dal piano triennale anticorruzione.

14. Il dirigente ha l'obbligo di provvedere affinché sia sempre data risposta alle istanze degli utenti in maniera tempestiva e/o comunque nel rispetto dei termini di legge

15. In generale Il dirigente conforma la propria condotta a comportamenti organizzativi rivolti ad interpretare e soddisfare gli utenti interni ed esterni anche con riferimento ai fattori valutativi previsti dal sistema di valutazione della dirigenza

Art. 17 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 alcuna 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 di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio 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.

4. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

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

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Responsabili di Servizio di ciascuna struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice di comportamento e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'applicazione. .

2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza presidia la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente codice, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

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 sono rivolte attività formative che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, finalizzata al presidio dell'adeguatezza sostanziale dei contenuti del Codice.

6. Le attività formative sul presente codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art 19 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, lo svolgimento della prestazione lavorativa in raccordo con la struttura di appartenenza e tenuto conto di quanto stabilito dal Responsabile di Servizio.
3. Durante il lavoro agile il dipendente è tenuto a rispondere all'Amministrazione tempestivamente.
4. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso dell'orario in cui viene garantita la prestazione.
5. Il dipendente compila e trasmette un diario delle attività assegnate, rispettando tempi e forme previste per le stesse.
6. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al Codice Disciplinare e ai Codici di Comportamento

Art. 20 Disposizioni finali

1. Viene data la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet comunale, nonché trasmettendolo a tutti i dipendenti.
2. I responsabili dei Servizi, curano la diffusione del presente codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, secondo quanto previsto all'art.1 del presente codice.
3. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n. 62