

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 1

IN SINTESI

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "CODICE", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche), del D.P.R. 62/2013 di seguito denominato "CODICE NAZIONALE" e delle linee guida di cui alla delibera ANAC 177/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.

Il Codice declina in modo più specifico e dettagliato i principi etici e le regole di condotta cui devono attenersi i destinatari del medesimo e costituisce parte integrante del sistema normativo dell'Ente, teso a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Rosignano Marittimo.

** Nel presente testo viene utilizzato il "Maschile sovraesteso" quale forma di comunicazione neutra, inclusiva e rispettosa di tutte le diversità.*

*** I LINK riportati si intendono automaticamente aggiornati in base alle eventuali variazioni che interverranno e il loro recepimento sarà automatico senza la necessità di alcuna nuova delibera dell'Organo esecutivo.*

Costituiscono parte integrante del presente Codice:

- per gli appartenenti al Corpo di polizia Municipale, il "Regolamento del Corpo di Polizia municipale" approvato con Delibera consiliare n. 173 del 27.10.2015;
- il "Regolamento sugli Incarichi al personale dipendente" approvato con Delibera di Giunta n. 14 del 23.01.2014 e successive modifiche ed integrazioni (ultima modifica Delibera di Giunta N. 246 del 25/07/2017);
- il "Disciplinare interno per l'utilizzo dei sistemi informatici e per il trattamento dei dati personali" approvato con Delibera di Giunta n. 256 del 29.08.2018 (pubblicato sulla Intranet del Comune);
- Social Media Policy approvata con delibera di Giunta n. 373 del 18.12.2018;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022 - 2024 approvato con Delibera di Giunta n. 211 del 23.08.2022.

LINK UTILI:

- D.Lgs. 165/2001: <https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2001-05-09&atto.codiceRedazionale=001G0219&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=649e4ee6-5084-4631-b74f-072d798c502e&tabID=0.7570266176024316&title=lbl.dettaglioAtto>
- D.P.R. 62/2013: <https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-06-04&atto.codiceRedazionale=13G00104&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=85681d75-bb21-47d7-ac41-10b4a0068be1&tabID=0.7570266176024316&title=lbl.dettaglioAtto>
- Regolamento sugli "Incarichi al personale dipendente":

https://trasparenza.comune.rosignano.livorno.it/archivio19_regolamenti_0_1982.html

- Regolamento del Corpo di Polizia municipale del Comune di Rosignano Marittimo:
https://trasparenza.comune.rosignano.livorno.it/archivio19_regolamenti_0_1988.html
- PIAO:https://trasparenza.comune.rosignano.livorno.it/archivio19_regolamenti_0_2881.html

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 2

IN SINTESI

Sono individuati i soggetti destinatari del presente Codice e le relative modalità di diffusione. Il Codice si applica a tutti i DIPENDENTI dell'Ente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, di qualsiasi categoria e profilo professionale e a coloro che, pur estranei alla Pubblica Amministrazione (d'ora in avanti PA), sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, cui il Codice si applica nei limiti "della compatibilità".

CHI SONO I SOGGETTI ESTRANEI ALLA PA A CUI SI ESTENDE L'APPLICAZIONE DEL CODICE?

- *COLLABORATORI o CONSULENTI* (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo);
- *TITOLARI DI INCARICHI* negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
- *COLLABORATORI E DIPENDENTI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI, SERVIZI E LAVORI* o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- *DIPENDENTI DELL'APPALTATORE E/O DEL SUBAPPALTATORE;*
- *DIPENDENTI DEI SOGGETTI CONTROLLATI E PARTECIPATI.*

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:

IL DIPENDENTE

Al momento dell'assunzione l'U.O. Gestione del Personale e Relazioni Sindacali trasmette copia digitale del Codice nazionale (D.P.R. 62/2013) e del presente Codice di condotta alla mail istituzionale del dipendente e conserva copia della trasmissione digitale nel fascicolo personale del dipendente.

* Per "DIPENDENTI", nel presente codice, si deve intendere indistintamente qualsiasi soggetto assunto presso il Comune di Rosignano Marittimo, salva diversa specificazione attinente al particolare ruolo o qualifica ricoperta a cui fanno capo ulteriori e diverse responsabilità.

I SOGGETTI ESTERNI ALLA PA:

che siano titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, il Responsabile Unico del Procedimento (d'ora in avanti RUP) e/o il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (d'ora in avanti DEC), o in mancanza il Dirigente competente, devono trasmettere, prioritariamente in formato digitale, sia il Codice nazionale che il presente Codice di condotta nonché, inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

E' IMPORTANTE SAPERE CHE:

- ai fini dell'applicazione del presente Codice rileva la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici;
- il suddetto Codice è pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente". Si evidenzia però che la giurisprudenza di legittimità in più pronunce (Cass. sentenze n. 28741 del 2019, n. 25977 del 2017; n. 21032 del 2016) ha stabilito che in tutti *"i casi nei quali il comportamento sanzionatorio sia immediatamente percepibile dal lavoratore come illecito, perché contrario al cd. minimo etico o a norme di rilevanza penale, non sia necessario provvedere alla affissione del codice disciplinare in quanto il dipendente pubblico, come quello del settore privato, ben può rendersi conto, anche al di là di una analitica predeterminazione dei comportamenti vietati e delle relative sanzioni da parte del codice disciplinare, della illiceità della propria condotta"*;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Dirigenti vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice;
- gli Operatori economici appaltatori o subappaltatori sono altresì, tenuti al rispetto del *"Codice Etico delle imprese concorrenti ed aggiudicatarie di contratti pubblici del Comune di Rosignano Marittimo"*.

LINK UTILI:

- Codice di condotta pubblicato sul sito dell'Ente:
https://trasparenza.comune.rosignano.livorno.it/pagina766_codice-disciplinare-e-codice-di-condotta.html

ARTICOLO 3

PRINCIPI GENERALI

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 3

IN SINTESI

Ciascun dipendente all'interno del Comune è tenuto a contribuire alla promozione di un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi generali contenuti nel CODICE NAZIONALE e qui integralmente richiamati, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il perseguimento dell'interesse pubblico, la prevenzione dei fenomeni di corruzione astenendosi in caso di conflitto di interessi.

L'Amministrazione si attende da tutti i suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che, nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

DA TRADURSI NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI VALEVOLI PER TUTTI I DIPENDENTI

ASCOLTO, COMPrensIONE E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE:

- ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve i colleghi e gli utenti fruitori dei servizi;
- sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore manifestando un'apertura al dialogo costruttivo, senza abusare della propria posizione;
- favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra le persone assicurandosi di avere compreso con chiarezza le richieste e/o le segnalazioni ricevute;
- contrastare qualsiasi forma di intimidazione, isolamento, condizionamento o molestia di qualsiasi genere;
- condividere le competenze e conoscenze con i colleghi;
- segnalare le proprie esigenze formative e partecipare a quelle proposte attivamente;
- valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti;
- fare squadra: raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione dei valori, regole e interessi;
- sostenere il lavoro di rete, lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA:

- agire con onestà, adottando decisioni imparziali, oggettive ed indipendenti;
- comunicare preventivamente per iscritto al proprio Dirigente eventuali comportamenti illeciti non coerenti con il presente Codice o situazioni anche potenziali di conflitto di interesse che potrebbero essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività;
- non usare ai fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio e assicurarsi che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e non abusare delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi;
- garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati;
- rendere comprensibili e intellegibili le decisioni adottate comunicandone la motivazione che ne sta alla base;
- consentire la divulgazione dei dati, delle informazioni e dei materiali prodotti avvalendosi di un linguaggio accessibile e privo di eccessivi tecnicismi;
- pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i Front office le informazioni necessarie e la modulistica aggiornata;
- rendere pubblici gli orari e i recapiti degli Uffici nonché i dati identificativi dei Responsabili degli Uffici e dei procedimenti.

CONSAPEVOLEZZA E RESPONSABILITA':

- adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e del proprio ruolo, avendo interesse e cura del proprio lavoro, dei fruitori dei servizi e della strumentazione messa a disposizione dal Comune;
- garantire la riservatezza delle password, la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge;
- limitare l'accesso alle informazioni personali necessarie allo svolgimento dei propri compiti, evitando l'accesso per scopi diversi;
- rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi, le scadenze impartite e previste per la durata dei procedimenti, comunicando agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta (deroghe valutate e autorizzate dal Responsabile di U.O., se nominato o, in mancanza, dal Dirigente), il motivo del prolungamento dei termini;
- considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui colleghi, sui destinatari, sulla Comunità e sull'Amministrazione in generale.

INNOVAZIONE E CREATIVITA':

- proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problematiche da risolvere;
- riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne le potenzialità;
- superare prassi obsolete, desuete e anacronistiche (si consiglia di evitare la locuzione "*abbiamo sempre fatto così*");
- affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative, mantenendo un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro;
- favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo di ciascuno.

E' IMPORTANTE SAPERE CHE:

Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ora inglobato nel PIAO (Sezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA): la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

DEI COMPORAMENTI

ARTICOLO 4 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 10

IN SINTESI

Le regole di condotta, l'integrità e l'immagine della Pubblica Amministrazione devono essere mantenute e rispettate anche nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

Questa prescrizione specifica il più generale principio civilista dell'obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro che, se pubblico, deve adempiere alla propria mansione con disciplina ed onore essendo al servizio esclusivo della Nazione.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:

IL DIPENDENTE

Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali, non menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano. A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di:

- promettere scambi di favori;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, tramite procedure o canali di comunicazione diversi da quelli istituzionali;
- chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- chiedere ed offrire presentazioni;
- anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura;
- accettare inviti a occasioni conviviali (private) basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
- partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione, tramite comunicazione scritta al proprio Dirigente che deve formalmente autorizzare;
- 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;
- non rispettare il segreto d'ufficio e divulgare le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Tale indicazione si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum, blog e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

ARTICOLO 5

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 11

IN SINTESI:

Disciplina i comportamenti che il dipendente pubblico deve tenere durante lo svolgimento dei compiti d'ufficio da svolgersi applicando i principi generali espressi all'art. 3 del presente Codice.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:

IL DIPENDENTE:

- nell'ambiente di lavoro è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'Amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi, salvo che il Comune abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'Amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.

In ordine alla presenza in servizio, deve osservare le seguenti regole:

- rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura dei diversi Uffici e sportelli dei vari servizi utilizzabili dagli utenti per interagire con l'Amministrazione;
- 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 all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- a tutela dell'interesse organizzativo generale e dell'esigenza di verifica del rispetto degli obblighi lavorativi di diligenza, correttezza e buona fede, ha l'obbligo di controllare il proprio cartellino mensile segnalando e sanando eventuali irregolarità/anomalie, nonché di produrre tutto ciò che sia necessario per giustificare le proprie assenze dal servizio al fine di permettere una corretta e celere chiusura degli stessi cartellini mensili da parte della U.O. Gestione del Personale e Relazioni Sindacali, previa intesa con il Responsabile schede del Settore di appartenenza;
- ha il dovere, nell'organizzazione dell'attività e d'intesa con il Responsabile di U.O. se presente o, in mancanza, con il suo Dirigente, di non accumulare ferie arretrate, programmandone lo smaltimento nei tempi dettati dall'Amministrazione e senza ritardo;
- deve fare un uso corretto degli straordinari, preventivamente autorizzati secondo le direttive dell'Amministrazione, nel solo interesse dell'Ufficio e dello smaltimento delle attività urgenti;
- non può assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva autorizzazione della P.O. o se non nominata, del Dirigente;
- qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, deve digitare presso gli orologi

marcatempo il codice n. 5 “*Uscita di servizio*”, fornendo alla P.O. o se non nominata, al Dirigente, compiute informazioni circa le ragioni dell’assenza e il luogo o la sede di destinazione;

- deve provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente” del Sito istituzionale del Comune (“Organizzazione > Articolazione degli Uffici > Orari al pubblico”) e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
- deve avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone già in attesa allo sportello.

In ordine all’**espletamento dei compiti istituzionali**:

- rispetta l’ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, salvo diversi ordini di priorità stabiliti e formalmente comunicati dal Dirigente e/o Responsabile di U.O;
- 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;
- esegue le disposizioni inerenti l’espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l’ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza preferibilmente scritta, a chi l’ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l’ordine quando l’atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio prestando la massima attenzione e il massimo rispetto ad eventuali provvedimenti adottati dai Dirigenti in situazioni contingenti (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute, utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, uso razionale delle utenze di acqua ed elettricità, spegnimento interruttori ed arresto del *personal computer* al termine dell’orario di lavoro, utilizzo prioritario della posta elettronica istituzionale, risparmio del riscaldamento/gas);
- ricerca le migliori soluzioni per l’organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e Uffici;
- se fornito di postazione informatica deve acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata e sul protocollo;
- in tutti i casi in cui è possibile privilegia l’uso della posta elettronica e della firma digitale se ne è in possesso, evitando lo scambio di corrispondenza cartacea tra Uffici;
- presenta la richiesta di congedo ordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del Dirigente e/o della P.O.;
- comunica immediatamente al proprio Responsabile l’assenza determinata da malattia o da un evento imprevedibile ovvero l’infortunio sul posto di lavoro e trasmette tempestivamente il certificato medico in caso di malattia;
- comunica 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;
- osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi e agli utenti;
- rispetta e fa rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- durante l’attività di servizio non fa uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- durante l’orario di lavoro il dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l’accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale;
- nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che

possano ritardare il recupero psico-fisico;

- comunica, non appena ne abbia avuto conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale, tramite protocollo riservato;
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone solo per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione alla P.O. o, se non nominata, al Dirigente. Utilizza altresì, i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'Ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, ed in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione;
- durante l'orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio;
- nella redazione degli atti, utilizza i modelli approvati dal Responsabile e ne cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
- in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi con il proprio diretto Responsabile;
- non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni e/o organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione delle pratiche.

I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI U.O./LE P.O.:

- sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo;
- devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;
- devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione;
- devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

ARTICOLO 6

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 12

IN SINTESI:

Descrive le modalità e gli aspetti salienti del rapporto con il pubblico che deve ispirarsi, oltre che ai principi generali, alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni.

IL DIPENDENTE:

- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo;
- consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune;
- si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; nel rispondere alle telefonate e nello scambio di corrispondenza identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza indicando altresì il numero di telefono dell'ufficio o del cellulare di servizio;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla propria P.O. (se nominata e/o presente) o dal proprio Dirigente, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle stesse;
- si astiene da ogni azione diretta ad orientare e indirizzare gli utenti verso strutture private o comunque diretta a favorire interessi privati e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, privilegia l'uso della posta elettronica anche certificata;
- 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 del Polisportello che svolge anche le funzioni di 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;

- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente;
- 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.

IL DIRIGENTE:

- vigila sul comportamento in servizio dei dipendenti, anche per il tramite delle P.O. se nominate.

ARTICOLO 7

COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

IN SINTESI:

Disciplina i comportamenti che il dipendente pubblico deve tenere nello svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* (lavoro agile) o prestata mediante altre forme di lavoro a distanza (lavoro da remoto).

Indica le misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro e promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorendo il benessere organizzativo e assicurando l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

IL DIPENDENTE durante lo svolgimento della prestazione lavorativa IN MODALITA' AGILE:

- deve tenere un comportamento sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente e di quanto indicato nel presente Codice, in quanto compatibile;
- rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro;
- deve scegliere un luogo di lavoro idoneo evitando ambienti e situazioni da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza;
- osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con la P.O. e/o, in mancanza, col Dirigente. Se nel corso della giornata di lavoro subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, è tenuto a segnalare tale impedimento alla P.O. e/o, in mancanza, al Dirigente che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con il prosieguo dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile/accordo individuale, sia in qualità sia in tempi di realizzazione;
- 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 attivando il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'ufficio ed il cellulare;
- assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- rileva l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e le tempistiche previste dalla P.O. e/o, in mancanza, dal Dirigente.

I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI U.O./ LE P.O.

- svolgono attività informativa nei confronti del personale assegnato;
- propongono, se necessario, adeguamenti dei propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, per verificare l'impatto sull'efficacia e l'efficienza delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- promuovono, diffondono e garantiscono l'uso delle tecnologie digitali, quali i dati digitali, internet ad alta velocità, gli strumenti tecnologici audio e video, anche a supporto dell'organizzazione del lavoro agile;
- verificano ed assicurano il buon funzionamento della strumentazione tecnologica

necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile affidata dall'Amministrazione;

- individuano gli obiettivi da attribuire al personale assegnato e le tempistiche di raggiungimento degli stessi;
- verificano il raggiungimento degli obiettivi attribuiti al personale assegnato nonché assicurano il controllo in merito al rispetto della fascia oraria di reperibilità;
- tutelano la riservatezza dei dati a verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa;
- vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e più in generale del Codice di comportamento e di condotta da parte del personale assegnato che svolge la prestazione in modalità agile.

I DIRIGENTI:

- promuovono l'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane per una maggior diffusione del ricorso a modalità di lavoro agile, non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e del lavoro ma anche per incrementare la produttività e modelli organizzativi più competitivi;
- si fanno garanti contro le discriminazioni promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano alcun lavoratore e lavoratrice dallo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working;
- impartiscono disposizioni ai Responsabili di U.O. affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

È IMPORTANTE SAPERE CHE:

- per lavoro agile ordinario s'intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro da parte del dipendente, presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di servizio, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione. Esso è caratterizzato, inoltre, dall'assenza di vincoli orari o spaziali, nonché da un'organizzazione per obiettivi;
- il lavoro agile emergenziale, si differenzia dal lavoro agile ordinario per essere stato attuato a seguito dell'emergenza sanitaria da covid-19 al fine di assicurare la salute dei lavoratori e la continuità dei servizi;
- la disciplina del lavoro agile è stata inserita nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), Sezione Azioni Positive, ed è dettagliata nei decreti adottati dai singoli Dirigenti sulla base delle diverse specificità dei Settori che sovrintendono;
- il lavoro da remoto è una modalità di espletamento dell'attività lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio;
- le regole di condotta su riportate si applicano, per quanto compatibili, anche nel caso di diffusione di altre forme di lavoro a distanza (es. lavoro da remoto).

LINK UTILI:

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche:
<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>

ARTICOLO 8

RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 12

IN SINTESI:

Disciplina i rapporti che il dipendente pubblico deve tenere con i mezzi di informazione in generale e le modalità di utilizzo dei *social network* al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:

IL DIPENDENTE:

- non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio Ufficio né esprime giudizi nei confronti degli Amministratori, dei Responsabili e dei Colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli Uffici o disposizioni organizzative reputate lesive dei propri diritti;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. Inoltre, è fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione;
- non utilizza pseudonimi o identità fittizie per mascherare la propria identità in relazione all'attività dell'Ente.

È IMPORTANTE SAPERE CHE:

- i rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli Organi e uffici di diretta collaborazione del medesimo a ciò deputati nonché dai dipendenti espressamente incaricati ed autorizzati;
- i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla U.O. Supporto Organi di Governo che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa nonché la parte attinente l'ottenimento dell'autorizzazione del Sindaco;
- il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune;
- la Giurisprudenza è oramai consolidata nell'affermare che il post sui *social network* di contenuto offensivo costituisce diffamazione aggravata in quanto commessa con un mezzo di pubblicità.

DELL'ANTICORRUZIONE , DEL CONFLITTO DI INTERESSI E DELLA TRASPARENZA:

ARTICOLO 9 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 4

IN SINTESI:

Disciplina i comportamenti che il dipendente pubblico deve tenere al fine di garantire la correttezza e la trasparenza nello svolgimento delle funzioni della Pubblica Amministrazione, in relazione alla ricezione/accettazione di regalie o altre utilità.
Individua l'importo limite (modico valore) e le misure da adottare in caso di regali, compensi o altre utilità di importo superiore.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:

- è vietato, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o avere 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 si sta per essere chiamati a svolgere o ad esercitare compiti o poteri di cui si è investiti;
- non accettare, per sé o per altri, neppure tramite interposta persona, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia delle consuetudini locali;
- è consentito al dipendente ricevere regali e atti di cortesia commerciale in occasione di eventi quali compleanni, pensionamenti, matrimoni o altre festività generalmente riconosciute;
- è vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo salvo che il fine della raccolta sia stato quello della donazione connessa a particolari eventi della vita;
- in ogni caso, il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni;
- si deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nell'attività ordinaria assegnata. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, *voucher*, carte prepagate etc. Non rientrano nella fattispecie vietata, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. penne, agende, calendari o similari;
- i regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati al proprio Responsabile di U.O./P.O. o al proprio Dirigente;
- non accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
- qualora ci si trovi nella condizione di ricevere regali o altre utilità non consentiti, questi devono essere rifiutati e si deve trasmettere una comunicazione scritta al Dirigente di riferimento.

I RESPONSABILI DI U.O./LE P.O.

Formano e informano il personale assegnato sul contenuto del presente articolo e vigilano sulla corretta applicazione dello stesso, riferendo formalmente al Dirigente competente eventuali irregolarità rilevate, trasmettendo una comunicazione scritta ai medesimi dove deve essere specificato:

- il nome del dipendente coinvolto;
- le generalità dell'offerente;
- la data di formulazione dell'offerta;
- il valore stimato del regalo o delle altre utilità;
- l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto precedentemente segnalate.

I DIRIGENTI:

- restituiscono immediatamente, anche per il tramite dei Responsabili di U.O./P.O., i regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti al donatore o se impossibilitati per ragioni oggettive che comporterebbero un aggravio di lavoro e/o di spese per il personale o per l'Ente decidono di devolverli all'Amministrazione per fini istituzionali;
- nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'Ufficio dei Servizi Sociali, ne dispongono la devoluzione immediata a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad Enti pubblici o privati che svolgono attività socio assistenziale nei confronti di persone bisognose, ad Associazioni prive di scopo di lucro o simili;
- deve essere assicurata la tracciabilità a mezzo mail delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali ed altre utilità;
- formano e informano i Responsabile di U.O./P.O. sul contenuto del presente articolo e vigilano sulla corretta applicazione dello stesso.

È IMPORTANTE SAPERE CHE:

- ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, **a 150 euro**, anche sotto forma di sconto;
- i regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare.

ARTICOLO 10

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 5

IN SINTESI

Nel rispetto del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, disciplina le modalità di partecipazione del dipendente ad associazioni ed organizzazioni e le ipotesi in astratto suscettibili di interferenza con l'attività d'ufficio.

Le prescrizioni previste non si applicano per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:

IL DIPENDENTE:

- non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né può intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge (ad esempio associazioni segrete);
- nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, comunica per iscritto all'atto di assunzione o, se l'adesione interviene successivamente, tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 7 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Dirigente della U.O. Gestione del Personale e Relazioni Sindacali e per conoscenza al proprio Dirigente di riferimento, la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni;
- qualora non sia stata resa la comunicazione, nel caso in cui le associazioni od organizzazioni a cui aderisce siano, anche potenzialmente, destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del medesimo, è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte;
- nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (c.d. dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento UE 2016/679, ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata, consegnandola personalmente al Dirigente competente (o mediante l'utilizzo di eventuali sistemi telematici che garantiscano la riservatezza), e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy;
- non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera; chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono dal Dirigente, la segnalazione va inviata al Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono adeguati accertamenti e, ove la segnalazione appaia fondata, segnalano il fatto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

I DIRIGENTI:

- valutano, d'intesa con il Responsabile della U.O. o la P.O. di riferimento, nei successivi 7 giorni, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni od alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta le eventuali misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, quali la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

*Tali valutazioni, nei confronti dei Dirigenti, sono effettuate dal Segretario Generale.

E' IMPORTANTE SAPERE CHE:

- gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio;
- rientrano in questo ambito le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere;
- le comunicazioni previste dall'art. 5 sono conservate nel fascicolo del dipendente.

ARTICOLO 11

EVENTUALI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO D'INTERESSI DEI DIPENDENTI

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 6

IN SINTESI

Concerne gli obblighi di comunicazione e informazione in capo al lavoratore relativamente ad eventuali interessi, anche di natura non patrimoniale, che, anche in potenza, generano o potrebbero generare conflitto di interessi con le mansioni svolte presso l'Ufficio in cui è incardinato.

Il rapporto collaborativo tra Amministrazione e dipendenti, impone obblighi di astensione in capo al lavoratore qualora situazioni concrete ed attuali rappresentino una minaccia alla imparzialità e indipendenza dei dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:

INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI:

IL DIPENDENTE:

- all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il proprio Dirigente (o nel caso del Dirigente, il Segretario Generale), anche per il tramite della propria P.O., di tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, siano essi stati diretti o indiretti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto nel triennio precedente;
- nel rendere la suddetta comunicazione per iscritto deve precisare se la collaborazione è stata resa in prima persona o se ha coinvolto parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e nel caso, se con questi ultimi la collaborazione o i rapporti finanziari siano ancora pendenti;
- informa per iscritto il proprio Dirigente (o nel caso del Dirigente, il Segretario Generale) anche per il tramite della propria P.O., di eventuali conflitti di interesse, limitatamente alle pratiche a lui affidate, con i soggetti con cui ha o ha avuto collaborazioni e/o interessi finanziari personalmente o per il tramite di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
- si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti e 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 abbiano 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; si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'astensione deve essere motivata e comunicata tempestivamente (e comunque non oltre 7 giorni dal ricevimento della pratica da gestire) al proprio Dirigente, (o nel caso del Dirigente, al Segretario Generale) anche per il tramite della propria P.O.

INCARICHI ESTERNI:

- fermo restando che compete al Dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche

a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, attinenti a pratiche di cui ne segue l'istruttoria e/o qualsiasi altra fase del relativo procedimento amministrativo;

- l'attribuzione di incarichi ai dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge e dal "*Regolamento comunale sugli incarichi al personale dipendente*";
- gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'Ufficio di assegnazione, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento;
- il dipendente, anche a tempo determinato, che intende svolgere un incarico o un'attività è tenuto a darne comunicazione al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza per il rilascio della formale autorizzazione, se necessaria. Nella suddetta comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso;
- per tutti i dipendenti la competenza ad autorizzare mediante il rilascio del nulla osta gli incarichi è del Dirigente competente. Per i Dirigenti la competenza ad autorizzare è del Sindaco.

E' IMPORTANTE SAPERE CHE:

- gli affini entro il secondo grado sono in linea retta, i nonni del coniuge; in linea collaterale, i cognati (cioè i fratelli o le sorelle del coniuge);
- frequentazione abituale: riguarda solo l'esistenza di profondi legami di amicizia ovvero la condivisione di legami associativi in organizzazioni stabili;
- non costituisce frequentazione abituale, ad esempio, la mera frequentazione degli stessi luoghi, esercizi commerciali, esercizi pubblici, luoghi di intrattenimento o la partecipazione alle stesse attività sportive, culturali o di tempo libero;
- secondo la sentenza TAR Sardegna 3 maggio 2017 n. 281), «*Come è noto, Facebook implica una possibile diffusione del materiale pubblicato sul profilo dell'utente a un numero imprecisato e non prevedibile di soggetti se l'utente stesso non provvede ad effettuare restrizioni che peraltro il social network consente. Le cosiddette "amicizie" su Facebook sono del tutto irrilevanti poiché lo stesso funzionamento del social network consente di entrare in contatto con persone che nella vita quotidiana sono del tutto sconosciute*»;
- il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- la procedura per la comunicazione/richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni è disciplinata nel "*Regolamento comunale sugli incarichi al personale dipendente*" approvato con Delibera di Giunta n. 14 del 23/01/2014; la modulistica è messa a disposizione dalla U.O. Gestione del Personale e Relazioni Sindacali all'interno dell'Intraweb dell'Ente.

ARTICOLO 12

OBBLIGO DI ASTENSIONE E RELATIVA COMUNICAZIONE

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 7

IN SINTESI

Prevede che il dipendente coinvolto, anche indirettamente, a diverso titolo dagli interessi sottesi ad un'attività d'ufficio deve astenersi per garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:

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 o di 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;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente che si astiene comunica tale condizione per iscritto al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza specificando:

- il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;
- la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione;
- la descrizione dettagliata dei soggetti coinvolti, delle cause che ritiene facciano insorgere il conflitto di interesse anche potenziale.

La comunicazione deve essere trasmessa tempestivamente al proprio Dirigente (e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza della situazione che genera il conflitto) il quale, valutata *in primis* la sussistenza dell'incompatibilità segnalata e svolta l'istruttoria, anche avvalendosi per i casi più complessi del parere del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, decide con provvedimento formale e adotta le opportune misure tra le quali ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazioni maggiormente specifiche in ragione delle scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso Dirigente;
- rotazione funzionale o strutturale.

L'adozione delle misure di gestione deve essere effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- rilevanza delle situazioni dichiarate e intensità degli interessi coinvolti;
- capacità di influenzare il procedimento, con particolare riferimento alle attività svolte dal di-

pendente, alle decisioni adottate e da adottare ed alle informazioni detenute;

- percezione e aspettative di soggetti interni ed esterni, con particolare riferimento alla collettività e ai destinatari del procedimento.

* Chiunque abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di un dipendente, anche con qualifica dirigenziale, qualora sussista una delle condizioni anzidette, può procedere con una segnalazione al proprio Dirigente o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica anche anonimi appositamente predisposti.

** Sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario Generale.

E' IMPORTANTE SAPERE CHE:

Per l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Orientamento n. 95 del 7 ottobre 2014), *“qualora sussista un conflitto di interessi anche solo potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis, della l. n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni”*.

LINK UTILI:

Per le segnalazione di illeciti al Comune di Rosignano Marittimo:

<https://comunedirosignanomarittimo.whistleblowing.it/#/>

La modulistica è altresì, disponibile al seguente link:

https://trasparenza.comune.rosignano.livorno.it/archivio19_regolamenti_0_1882.html

ARTICOLO 13

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SEGNALAZIONE DI ILLECITI E RAPPORTI CON IL PIAO

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 8

IN SINTESI:

I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle PA, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

Il dipendente deve rispettare le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (d'ora in avanti PTPCT), assorbito all'interno del nuovo "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (d'ora in avanti PIAO), collaborando attivamente all'attuazione delle misure ivi previste e segnalando gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

L'anticorruzione è un elemento prioritario (di misurazione) anche della performance organizzativa ed individuale.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:

IL DIPENDENTE:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- segnala le situazioni di illecito;
- segnala i casi di personale in conflitto di interessi;
- segnala le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (ora inglobato nel PIAO);
- segnala il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

I DIRIGENTI:

- svolgono attività informativa nei confronti del personale assegnato;
- partecipano al processo della gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice e verificano le ipotesi di violazione.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano le misure contenute nel PTPCT ora inglobato nel PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito.

E' IMPORTANTE SAPERE CHE:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Generale;
- il Responsabile della Trasparenza è il Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alla Impresa;
- le segnalazioni da parte dei dipendenti (ma anche da parte di collaboratori del Comune di Rosignano Marittimo o di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori o che realizzano opere in favore del Comune di Rosignano Marittimo) possono avvenire in forma scritta o verbale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o all'ANAC. Le segnalazioni possono essere inoltrate attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica anche anonimi appositamente predisposti.
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) individua annualmente gli obiettivi di valore pubblico e le relative misure di prevenzione della corruzione che assumono indirizzo comportamentale per tutti i dipendenti.

LINK UTILI:

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è consultabile al seguente link: https://trasparenza.comune.rosignano.livorno.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html;
- Per le segnalazione di illeciti al Comune di Rosignano Marittimo: <https://comunedirosignanomarittimo.whistleblowing.it/#/>
- Per le segnalazione di illeciti all'ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>
- Sito ANAC (Autorità nazionale Anticorruzione): <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione>

ARTICOLO 14

TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI DOCUMENTALI

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 9

IN SINTESI:

Viene ribadita l'importanza dei concetti della "trasparenza e della tracciabilità", anche ai fini della replicabilità di un processo decisionale, quali forme di controllo diffuso da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa Amministrazione.

Il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio *on-line* (per finalità di pubblicità legale) e nella sezione "Amministrazione trasparente" (per finalità di trasparenza) del Sito web istituzionale.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:

IL DIPENDENTE:

- deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla *redazione*, alla *conservazione*, alla *comunicazione* e alla *trasmissione* di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza;
- ha il dovere di mettere a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni impartite dal proprio Dirigente, nel rispetto delle misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (ora confluito nel PIAO);
- deve utilizzare il protocollo informatico per la trasmissione, l'inoltro e la pubblicazione di atti e disposizioni a valenza esterna e/o endoprocedimentale e/o attinenti al rapporto di impiego;
- deve procedere con la richiesta di protocollazione di eventuali istanze e/o comunicazioni attinenti al proprio ruolo, ricevute da soggetti esterni al fine di darne data certa e il dovuto tracciamento, inoltrando quanto ricevuto alla casella mail: protocollo@comune.rosignano.livorno.it chiedendone la protocollazione e assegnazione;
- deve utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso;
- utilizza i mezzi forniti dall'Ente per l'espletamento della propria attività (strumentazione e programmi) al fine di dare risposte alle utenze con proprietà di linguaggio e cortesia;
- deve prestare attenzione a non modificare le configurazioni *hardware* e *software* predefinite;
- non deve installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione della propria P.O., competente ad inoltrare la modulistica compilata alla U.O. SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA tramite mail alla casella di posta: ced@comune.rosignano.livorno.it;
- deve informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT (ora confluito nel PIAO) e deve fornire al Responsabile per la Trasparenza la collaborazione e le

informazioni necessarie alla realizzazione delle misure nello stesso previste;

- deve porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- qualora provveda, su disposizione dell'Amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente deve procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare;
- deve documentare adeguatamente, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del relativo processo e fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- ove si renda necessario trasmettere le comunicazioni ricevute da altri colleghi, deve, se possibile, evitarne l'inoltro automatizzato e tentare la rielaborazione del contenuto in forma sintetica per evitare l'eccessivo inoltro di mail una in calce all'altra, con conseguente dispersione di dati e duplicazione di soggetti destinatari, agevolando così la tempestività della comunicazione;
- deve avere cura di inserire nel fascicolo digitale di ciascuna pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente correttamente nominata, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale e la replicabilità delle informazioni; i fascicoli cartacei che per ragioni oggettive non possono essere digitalizzati, sono tenuti in debito ordine e non vengono abbandonati in condizione di incuria o possibile accessibilità ad estranei;
- deve utilizzare i modelli predisposti dall'Ente, apportando le dovute modifiche all'uso necessarie e segnalare alla propria P.O. le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul Sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013;
- per la redazione degli atti utilizza le check list messe a disposizione nell'Intraweb dell'Ente, al fine di verificare la coerenza tra gli atti predisposti e i modelli ufficiali;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e ove necessario, può formulare un quesito al Referente per la privacy dell'Ente scrivendo alla mail privacy@comune.rosignano.livorno.it;
- collabora con i colleghi al fine di garantire l'espletamento della procedura fornendo le informazioni utili e consegnando anche la documentazione necessaria all'assolvimento del compito d'ufficio.

I RESPONSABILI, I DIRIGENTI, IL SEGRETARIO GENERALE (RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE) ED IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA:

- sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT (ora inglobate nel PIAO) e delle direttive impartite dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dal Responsabile della Trasparenza e dal DPO;
- per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) i Dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, impartiscono le direttive necessarie per il corretto assolvimento di tale adempimento, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali;
- al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici, anche per favorire la loro ripetibilità, il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di U.O./le P.O., per quanto di rispettiva competenza, adottano le misure e le modalità necessarie per garantire la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale,

dandone comunicazione ai colleghi coinvolti nelle attività;

- ai Dirigenti, anche per il tramite delle P.O., spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano;
- la trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente competente. Successivamente alla trasmissione, il personale incaricato della pubblicazione per le singole U.O. è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- il Responsabile della Trasparenza, supportato dalla sua Segreteria, verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento, anche parziale, degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT (ora inglobato nel PIAO) al Dirigente competente che è il suo diretto referente; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questo decise e individua all'interno della propria U.O. i soggetti formalmente incaricati della pubblicazione.

E' IMPORTANTE SAPERE CHE:

- è possibile scrivere al DPO dell'Ente alla casella dpo@comune.rosignano.livorno.it o alla Referente privacy dell'Ente alla mail: privacy@comune.rosignano.livorno.it;
- l'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 prevede che *"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"*.

LINK UTILI

- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf;
- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'agenzia per l'Italia digitale: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/mdg_2015_12_10_v3.1_rev_rmla.pdf
- Manuale sui flussi documentali dell'Ente: https://trasparenza.comune.rosignano.livorno.it/archivio19_regolamenti_0_1934.html
- D.P.R. 445/2000: https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2001-02-20&atto.codiceRedazionale=001G0049&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=abb61b38-a474-4cd6-8141-dc04b2303e7b&tabID=0.3590486329477842&title=lbl_dettaglioAtto

ARTICOLO 15

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 14

IN SINTESI:

Disciplina l'attività del dipendente pubblico nell'esecuzione di attività contrattuali o altre attività negoziali e mira ad evitare situazioni che integrino il c.d. "conflitto di interesse", prevedendo misure quali l'astensione e la segnalazione tempestiva al proprio superiore gerarchico o funzionale.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

I DIPENDENTI coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti...) della procedura di gestione del contratto pubblico da stipulare o stipulato, devono:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente, in forma scritta, alla P.O. se nominata, o in mancanza, al Dirigente competente, eventuali proposte da parte del concorrente e dell'aggiudicatario di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;
- dare informazione scritta alla P.O. se nominata, o in mancanza, al Dirigente competente, di eventuali attività contrattuali private avute nel corso del biennio precedente alla stipula del contratto pubblico con l'operatore economico affidatario dell'Ente o della volontà/necessità di avviare una qualsiasi attività contrattuale con un operatore economico firmatario nell'ultimo biennio di contratto pubblico con il Comune;
- nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, attenersi rigorosamente alle procedure previste dalla vigente normativa e disposizioni attuative interne all'Ente, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora inglobato nel PIAO).

I DIRIGENTI E/O I RESPONSABILI DI U.O./LE P.O.:

ove ricevano una delle suddette segnalazioni, valutano, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività

amministrativa e adottano le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo dandone comunicazione scritta e protocollata all'interessato.

Per i Dirigenti il superiore gerarchico da informare per iscritto di eventuali conflitti che lo coinvolgono è il Segretario Generale anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per il Segretario Generale è competente il Sindaco.

E' IMPORTANTE SAPERE CHE:

- si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- il conflitto di interessi sussiste sia in relazione ad interessi personali, che del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (ad esempio: suocero e genero, suocero e nuora, marito e fratello della moglie, moglie e sorella del marito...);
- il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- il conflitto di interesse ricorre indipendentemente dal "concretizzarsi di un vantaggio";
- sono esclusi i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ovvero stipulati mediante moduli o formulari;
- il periodo di riferimento da considerare per la valutazione di eventuali conflitti di interesse è il biennio precedente alla stipula del contratto o atto negoziale comunque denominato.

LINK UTILI:

- ANAC – Conflitto di interessi:
<https://www.anticorruzione.it/-/conflitto-di-interessi>

ARTICOLO 16

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 13

IN SINTESI:

Il Dirigente vigila per garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel Codice nazionale (DPR 62/2013) e nel presente Codice di condotta.

Dirige, coordina e monitora l'attività che sovrintende all'interno del proprio settore, avvalendosi della collaborazione delle Posizioni organizzative nominate, nel rispetto:

- del CCNL di comparto;
- del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta N. 126 del 30/06/2020 e s.m.i.;
- dei rispettivi Decreti di nomina sindacale;
- del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Fatto salvo quanto già previsto nel presente Codice, nei limiti della compatibilità con la figura apicale, adempie ai suoi obblighi e impartisce le direttive di competenza mediante comunicazioni formali e trasparenti.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto alla struttura cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Rosignano Marittimo.

Il Dirigente favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggior diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione stessa.

LINK UTILI:

- CCNL di comparto:
<https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-delle-funzioni-locali/9014-ccnl-2016-2018-del-comparto-funzioni-locali.html>

ARTICOLO 17

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVA

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 15

IN SINTESI:

Disciplina le modalità di vigilanza e monitoraggio del presente Codice e di quanto previsto nei documenti di pianificazione e programmazione vigenti ed individua i soggetti addetti a tali attività. Viene altresì evidenziato l'obbligo formativo del personale, anche in materia di etica pubblica e sul comportamento etico per la corretta attuazione e l'osservanza del presente codice.

DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:

- sull'applicazione del presente codice vigilano il Segretario Generale (in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione), i Dirigenti Responsabili di ciascun settore, anche avvalendosi della collaborazione delle Posizioni Organizzative, la Struttura di controllo interno (NIVV) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in avanti UPD);
- l'UPD è costituito e nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due membri effettivi ed un membro supplente, individuati nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti;
- ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'UPD si avvale del supporto tecnico della U.O. Gestione del Personale e Relazioni Sindacali che opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- gli esiti del monitoraggio semestrale confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che la U.O. Segretariato trasmette all'ANAC nei termini di legge;
- le attività di vigilanza e monitoraggio dell'UPD si conformano alle previsioni contenute nel PIAO e alle azioni e misure di Prevenzione alla Corruzione ivi inserite;
- i Dirigenti, diretti responsabili della vigilanza e del monitoraggio sul rispetto del Codice di condotta e del PIAO (Sezione 2: 2.1 – 2.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E OBIETTIVI GESTIONALI (PEG), Sezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO) devono provvedervi nei termini riportati nei documenti di pianificazione e programmazione adottati in base alla normativa vigente;
- la P.O. che ravvisa una infrazione derivante dalla condotta di un dipendente a lui assegnato, lo segnala per iscritto tempestivamente -e comunque non oltre i tre giorni lavorativi-, al proprio Dirigente per l'adozione degli opportuni provvedimenti;
- l'aggiornamento del presente Codice, da effettuarsi anche sulla base dell'esame delle segnalazioni e delle condotte accertate e sanzionate, è curato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto della Conferenza dei Dirigenti;
- il Codice di condotta viene trasmesso telematicamente all'atto di assunzione alla mail istituzionale del dipendente, pubblicato sul Sito web istituzionale dell'Ente dalla U.O. Segretariato e affisso nei locali ove prestano attività lavorativa i dipendenti sprovvisti di PC;
- il Comune, al fine di promuovere l'accrescimento e l'aggiornamento delle competenze professionali dei dipendenti e l'osservanza del presente Codice, organizza annualmente attività di formazione del personale e prevede, lo svolgimento di almeno un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono

proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

ARTICOLO 18

DISPOSIZIONI FINALI

D.P.R. n. 62/2013 – ART. 17

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul Sito web istituzionale dell'Ente e nella Intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di appalto e concessioni, di lavori, servizi e forniture, di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, in favore dell'Ente.

La pubblicazione sul sito sarà curata dalla U.O. Segretariato, la diffusione a mezzo mail a tutto il personale dalla U.O. Gestione del personale e Relazioni Sindacali e la trasmissione ai soggetti titolari di rapporti contrattuali di diversa natura dai singoli RUP e/o Direttori dell'esecuzione del contratto.

Con l'entrata in vigore del presente Codice di comportamento cessa di produrre i propri effetti il Codice di comportamento approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 14/01/2014 e devono intendersi integrati e/o abrogati, nelle parti in contrasto, i Regolamenti comunali vigenti.