



Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 112 DEL
24-11-2022

Sommario

1. Introduzione al Codice	6
1.1 Destinatari.....	6
1.2 Diffusione	7
1.3 I Principi Fondamentali.....	8
2. Le regole per il personale in servizio	9
2.1 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione	9
2.2 Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità.	9
2.3 Comportamento in servizio.....	10
2.4 Comportamento nei rapporti privati.....	11
2.5 Rapporti con il pubblico	11
2.6 Rapporti con gli organi di informazione	11
2.7 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	12
2.8 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.....	12
3. Le regole per il personale cessato dal servizio	12
3.1 Incarichi di collaborazione – Pantouflage	13
4. Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale	13
4.1 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali	13
5. Disposizioni particolari	14
5.1 Comportamenti attesi da parte delle Posizioni Organizzative.....	14
5.2 Comportamenti attesi da parte degli organismi in controllo pubblico.....	15
5.3 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici	16

Allegato "A" alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 24-11-2022

5.4 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori.....	16
5.5 Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....	16
6. Attuazione delle norme previste dal Codice	17
6.1 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	17
6.2 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	18
6.3 Obblighi di comportamento e valutazione della performance.....	18
6.4 Disposizioni finali e abrogazioni.....	19
Terza parte	20
7.0 I comportamenti attesi.....	20

Allegato "A" alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 25.05.2022

PRIMA PARTE				
TIT	Descrizione	PAR	Descrizione	RIFERIMENTO DPR 62/2013
1	Introduzione al Codice	1.1	Destinatari	Artt. 1 e 2
		1.2	Diffusione	
		1.3	I principi fondamentali	Art. 3
SECONDA PARTE				
2	Le regole per il personale in servizio	2.1	Conflitto di interesse ed obbligo di astensione	Art. 6
		2.2	Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità	Artt. 8, 4 e 9
		2.3	Comportamento in servizio	Art. 11
		2.4	Comportamento nei rapporti privati	Art. 10
		2.5	Rapporti con il pubblico	Art. 12
		2.6	Rapporti con gli organi di informazione	Art. 12
		2.7	Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	New
		2.8	Partecipazione ad associazioni e ad organizzazioni	Art. 5
3	Le regole per il personale cessato dal servizio	3.1	Incarichi di collaborazione - Pantouflage	New
4	Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale	4.1	Atti di gara - Contratti e altri atti negoziali	Art. 14
5	Disposizioni particolari	5.1	Comportamenti attesi da parte delle Posizioni Organizzative	Art. 13
		5.2	Comportamenti attesi da parte degli organismi in controllo pubblico	New
		5.3	Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici	New
		5.4	Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente	Art. 2
		5.5	Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media	New
6	Attuazione delle norme previste dal Codice	6.1	Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	Art. 15
		6.2	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Art. 16

Allegato "A" alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 25.05.2022

		6.3	Obblighi di comportamento e valutazione della performance	New
		6.4	Disposizioni finali ed abrogazioni	Art. 17
TERZA PARTE				
7		7.1	I comportamenti attesi	New

PRIMA PARTE

1. Introduzione al Codice

Premesso che il codice nazionale è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, co. 2 il codice rinvia al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce all'ANAC il potere di definire «criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione»

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, adottato in conformità all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 è redatto in armonia con le linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020 e nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013 e del D.L. 30 aprile 2022 n 36;

Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi.

In questa nuova versione, il Codice è stato redatto seguendo il "ciclo di vita" del dipendente pubblico all'interno dell'Ente: dal momento della sua prima assunzione sino al suo collocamento a riposo, accompagnandolo nell'evoluzione della sua carriera lavorativa.

Il Codice è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Esso stabilisce le regole di condotta e promuove i conseguenti corretti comportamenti organizzativi, anche se ciascuno di essi non sempre è espressamente disciplinato a livello normativo.

Il Codice è organizzato in tre parti:

- la prima parte individua i principi fondamentali da rispettare ogni giorno per orientare correttamente l'azione amministrativa;
- la seconda parte contiene la declinazione a livello di Ente del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale;
- la terza parte esemplifica i comportamenti da mettere in pratica, senza esaurire tutti gli scenari possibili.

1.1 Destinatari

Il Codice si applica ai dirigenti ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per titolari di organi si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica, i quali, anche nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro.

Il rispetto degli obblighi di condotta previsti è fondamentale per assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e dunque il Codice deve essere applicato non solo da parte dei dipendenti comunali ma anche da parte dei collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente che operano nell'ambito dei Servizi Comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla Comunità, in virtù di specifiche clausole contrattuali.

Inoltre, le previsioni del Codice si estendono, compatibilmente con la disciplina di Area e le norme di cui al D.lgs. n. 231/2001, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati da questo Ente, nelle more che gli stessi enti

Allegato “A” alla Deliberazione di Giunta Comunale n. adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

1.2 Diffusione

In recepimento delle indicazioni contenute nelle linee guida della delibera ANAC. n. 177/2020, il presente Codice di comportamento è stato sottoposto ad un percorso partecipativo al fine di raccogliere i suggerimenti e le integrazioni degli *stakeholders*, in particolare i dipendenti comunali, i sindacati, i cittadini e tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Sant’Angelo dei Lombardi.

Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è inviata a tutti i dipendenti in servizio.

1.3 I Principi Fondamentali

<p>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO E RESPONSABILITÀ</p>	<p>Individuare e riconoscere i bisogni dei cittadini, al fine di soddisfarli al meglio, adottando un atteggiamento attento e collaborativo.</p> <p>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e pianificazione.</p> <p>Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata.</p> <p>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.</p>
<p>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</p>	<p>Garantire il buon andamento e la correttezza dell’azione amministrativa, che si sostanzia nell’orientare l’attività del Comune alla realizzazione dell’interesse pubblico.</p> <p>Assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all’ Ente.</p> <p>Consentire agli interessati di accedere alle informazioni, ai dati e ai materiali prodotti utilizzando un linguaggio chiaro e semplice.</p> <p>Astenersi da attività che possono determinare il conflitto d’interesse.</p>
<p>RISERVATEZZA</p>	<p>Garantire la riservatezza su informazioni “sensibili” di cui si è a conoscenza per motivi professionali.</p> <p>Rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.</p> <p>Assicurare il bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza.</p> <p>Evitare di danneggiare l’immagine del Comune.</p>
<p>EFFICIENZA ED EFFICACIA</p>	<p>Favorire la condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali all’interno dell’intera organizzazione.</p> <p>Perseguire obiettivi di sostenibilità e di miglioramento continuo nell’efficientamento della spesa.</p> <p>Estendere progressivamente le azioni di semplificazione e dematerializzazione.</p> <p>Verificare la coerenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi prefissati, anche attraverso l’attivazione di strumenti per la rilevazione dei bisogni e del grado di soddisfazione dei fruitori dei servizi.</p>
<p>IMPARZIALITA’</p>	<p>Garantire l’imparzialità dell’azione amministrativa per garantire il benessere pubblico. Basare le decisioni su criteri oggettivi, perseguendo l’ugual diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati dall’Ente.</p> <p>Evitare l’abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari.</p>

Allegato "A" alla Deliberazione di Giunta Comunale n.

<p>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</p>	<p>Facilitare un ambiente di lavoro che promuova il coinvolgimento di tutti i dipendenti, sollecitando lo scambio e la sperimentazione di idee innovative.</p> <p>Monitorare e gestire le criticità, anche promuovendo metodologie di lavoro alternative.</p> <p>Considerare con interesse tutte le opportunità volte all'innovazione, velocizzazione, efficacia e produttività delle attività, anche con il ricorso alle nuove tecnologie.</p> <p>Cogliere le possibilità offerte dal lavoro agile, collaborando attivamente con il datore di lavoro nel rispetto del progetto individuale, operando con flessibilità e orientamento al risultato in termini di qualità e tempi di realizzazione.</p>
<p>BENESSERE ORGANIZZATIVO</p>	<p>Garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro, perseguendo il miglior benessere organizzativo per tutti.</p> <p>Sviluppare le conoscenze e le competenze di ciascuno, valutandone le attitudini e le potenzialità, anche attraverso l'organizzazione di opportuni percorsi formativi.</p> <p>Comunicare gli obiettivi dell'Ente, riconoscendo il contributo apportato da ciascuno al raggiungimento dei risultati ed al miglioramento delle performance dell'Ente.</p> <p>Sostenere il lavoro di gruppo, attraverso la condivisione delle informazioni e nell'ottica della massima integrazione tra i diversi Servizi dell'Ente.</p> <p>Sostenere il senso di appartenenza all'Ente.</p>

SECONDA PARTE

2. Le regole per il personale in servizio

2.1 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione alla propria Posizione Organizzativa, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale¹; soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia² e/o rapporti di credito o debito significativi (ossia oltre euro € 10.000,00); soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente; 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 esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale. La comunicazione deve avvenire in forma scritta, registrata al protocollo dell'Ente, entro il termine di giorni 2 dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione .
2. Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide il Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'obbligo di astensione della Posizione Organizzativa decide il Segretario Comunale, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.
3. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, la Posizione Organizzativa (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) avoca a sé la decisione.

2.2 Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. Le Posizioni Organizzative verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che si sostanzino quali reati contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale; inoltre, 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, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

¹ Per frequentazione abituale si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una *affectio familiaritatis*, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

² Per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsivoglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. ____ del ____ .2022

5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Ente mette a disposizione la procedura del "whistleblowing" così come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul proprio Sito istituzionale.
6. La disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
7. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questo Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione delle Posizioni Organizzative, oltre che del personale, al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
8. Ciascuna Posizione Organizzativa, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza, demandati primariamente ai referenti per la trasparenza e comunque con la collaborazione del restante personale dipendente.
9. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
10. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, ad un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
11. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad esempio agende, calendari o similari.
12. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 50.
13. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.
14. La Posizione Organizzativa dell'ufficio a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale titolare di posizione organizzativa il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo al Sindaco.
15. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del DPR. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente procederà ad avviare il procedimento disciplinare e a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

2.3 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile del servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile del servizio segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati,

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. ____ del ____ .2022
previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
4. Il Responsabile del servizio e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

2.4 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è obbligato a tenere comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti del proprio Ente; non menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino ed evita comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

2.5 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, nelle modalità operative definite dall'Ente e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica sé stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.
3. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio e la tutela della privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
4. 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 dell'Ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

2.6 Rapporti con gli organi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. ____ del ____ .2022

di supporto del Sindaco e della Giunta Comunale in tema di comunicazione istituzionale ovvero, in caso di mancanza della suddetta struttura, direttamente dal Sindaco e dall'Assessore delegato alla specifica materia/funzione. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato.

2. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media* o i c.d. *social media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Ente deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'Ente, deve informare preventivamente la propria Posizione Organizzativa e precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione della Posizione Organizzativa ovvero, nel caso si tratti di Posizione Organizzativa, del Segretario Comunale.

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

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio 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'Ente.
2. Al lavoratore impiegato nel lavoro agile si applicano tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento. In particolare:
 - l'obbligo di diligenza (art. 2104 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dalla Posizione Organizzativa, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi, e forme previsti per la stessa. Le Posizioni Organizzative verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi d'aparte del dipendente in lavoro agile;
 - l'obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile è tenuto all'assoluto rispetto delle regole relative all'incompatibilità degli incarichi e del divieto di cumulo d'impieghi; il dipendente, inoltre, assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
3. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
4. Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "a distanza".

2.8 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca o faccia parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione alla Posizione Organizzativa entro e non oltre 30 giorni.
2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dal Servizio/Settore di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, in particolare per quanto riguarda la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o comunque vantaggi economici di qualunque genere.

3. Le regole per il personale cessato dal servizio

3.1 Incarichi di collaborazione – *Pantouflage*

1. Le Posizioni Organizzative e i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente, nonché tutti i dipendenti che in ragione degli incarichi e mansioni assolti, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi si astengono dallo svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
2. All'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della prescrizione di cui al comma 1 sono nulli.
3. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
4. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.lgs. n. 39/2013.
5. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

4 Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale

4.1 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua gli atti di gara e di affidamento dell'Ente nei quali deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i Patti di Integrità adottati dall'Ente con apposita deliberazione. La violazione dei Patti di Integrità da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del Codice Civile).
4. Nel caso in cui l'Ente 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 d'astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente la segnalazione che deve rendere alla propria Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 14, comma 3 del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora il dipendente intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, nelle forme dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. ____ del ____ .2022
stipulato per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

6. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano le Posizioni organizzative, essi indirizzano l'informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario Comunale, la comunicazione deve essere indirizzata al Sindaco.
7. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. Il dipendente, inoltre, comunica alla Posizione Organizzativa ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.
8. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
9. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità la Posizione Organizzativa informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.
10. Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente, assume comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti sia nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
 - ✓ intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – Responsabile Unico del Procedimento, Direttore della Esecuzione del Contratto, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
 - ✓ anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
 - ✓ anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
 - ✓ anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente riferirà al Responsabile Unico del Procedimento, al Direttore della Esecuzione del Contratto o alla Posizione Organizzativa che esporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

5 Disposizioni particolari

5.1 Comportamenti attesi da parte delle Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni Organizzative (art. 109 del D.lgs. n. 267/2000) applicano, oltre alle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013, la Posizione Organizzativa dichiara in forma scritta mediante autocertificazione:
 - ✓ l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. ____ del ____ .2022

- ✓ le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - ✓ 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.
3. Le Posizioni organizzative svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In particolare:
- ✓ nei rapporti tra privati durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;
 - ✓ svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 33/2013;
4. Le Posizioni Organizzative assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità.
5. Le Posizioni Organizzative osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche scorrette, anche ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013.
6. Le Posizioni Organizzative, anche a seguito di segnalazioni, sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
7. Le Posizioni Organizzative intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, se necessario, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione. 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, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
8. Le Posizioni Organizzative si impegnano a informare immediatamente l'Ente nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del D.lgs. n. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. 1-quater del D.lgs. n. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale.
9. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Sindaco, al Segretario Comunale e, nel caso di presunte condotte di natura corruttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

5.2 Comportamenti attesi da parte degli organismi soggetti a controllo pubblico

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. ____ del ____ .2022

1. Le norme contenute nel presente Codice sono principi normativi e di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, compatibilmente con la disciplina di Area e le norme di cui al D.lgs. n. 231/2001. A tale fine l'Ente verifica la tempestiva adozione di detti Codici da parte dei predetti organismi, che si impegnano ad assicurare le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti uniformino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice.

5.3 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici

1. I componenti interni e/o esterni delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative e i segretari delle stesse, all'atto del conferimento dell'incarico dichiarano l'assenza di cause di inconfiribilità all'assunzione dell'incarico.
2. Producono gli elementi necessari all'inserimento in Amministrazione Trasparente del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi dei dati di prevista pubblicazione.
3. All'atto della verifica delle istanze di partecipazione/offerta pervenute, dichiarano l'assenza di conflitti di interesse con i candidati/concorrenti alla procedura ovvero segnalano le situazioni che possono essere di dubbia interpretazione, per la relativa valutazione da parte dell'Ente che ha affidato l'incarico.
4. Sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, prima dell'ufficializzazione dei risultati della procedura.
5. Segnalano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte ricevute dai candidati/concorrenti, aventi a oggetto l'offerta di utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

5.4 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente o comunque svolgono attività per l'Ente.

5.5 Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

I social media rappresentano la gamma di strumenti on line che possono essere utilizzati sia per fini personali sia professionali. Con il termine "Social media" si intende la gamma dei processi di utilizzazione da parte delle persone degli strumenti e delle piattaforme on line (Facebook, Twitter Instagram, la forma del blog, etc) per scambiare contenuti e informazioni generate dagli utenti attraverso conversazioni e scambio di materiale video, fotografico, documentale.

Perciò i social media vengono generalmente utilizzati dalle persone e dalle organizzazioni per:

- lo scambio interattivo di informazioni e comunicazioni, dati e conversazioni su diversi temi
- comunicazioni personali
- scambi educativo/informativi (tematici) soprattutto da parte delle istituzioni o di gruppi di interesse
- scambio di opinioni
- intrattenimento
- marketing (per le aziende e il mercato)

I principi di condotta verso cui si deve conformare il dipendente si rispecchiano anche sul web.

1. I dipendenti del Comune devono attenersi alle leggi nonché ai codici di comportamento riferiti al pubblico impiego e ne tengono conto al momento in cui interagiscono su un Social Media.
2. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta. Il dipendente è consapevole a tal fine che i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati,

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. ____ del ____ .2022
nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile della struttura da cui dipendono.
4. 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 dell'Amministrazione e del suo personale.
5. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
7. Il dipendente si astiene altresì dal diffondere in qualsiasi forma e attraverso qualunque media informazioni confidenziali o riservate di cui sia venuto in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio.
8. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune.
9. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
10. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
11. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
12. Alle stesse regole e divieti su indicate si attengono i contraenti e fornitori del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi quando postano sui social media informazioni circa l'Ente.

6 Attuazione delle norme previste dal Codice

6.1 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Posizione Organizzativa, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'Organismo Indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, la Posizione Organizzativa promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. ____ del ____ .2022

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
4. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
5. L'ente prevede lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi.
6. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa è operato dal Segretario Comunale.
7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conforma alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente e svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.; concorre all'aggiornamento del Codice di comportamento e alle attività formative finalizzate alla massima diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice, oltre che al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e alla comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede altresì all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
8. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di etica pubblica e comportamento etico, di trasparenza ed integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La durata di svolgimento e l'intensità dell'attività formativa sono proporzionate al grado di responsabilità dei singoli dipendenti e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

6.2 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice si configura come comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del personale dipendente, ivi incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6.3 Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento

6.4 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, ne cura la trasmissione a tutti i propri dipendenti e lo allega ovvero ne fa rinvio in tutti i contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso viene consegnata copia 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. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Terza parte

7.0 I comportamenti attesi

Regola Riferimento al DPR 62/2013	DESCRIZIONE	COMPORAMENTI	
		SI	NO
2	LE REGOLE PER I NUOVI ASSUNTI		
2.1 Comportamento in servizio ART. 11		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolgere i compiti assegnati nei tempi e nei modi previsti; ✓ chiedere aiuto o collaborazione a colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento del lavoro assegnato; ✓ discutere o confrontarsi con colleghi o responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad un livello civile e di sano confronto costruttivo; ✓ rispettare rigorosamente tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative adottate dal proprio Responsabile; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione o con una qualità inferiore alle aspettative; ✓ far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità; ✓ discutere o litigare con toni animati con colleghi o responsabile scadendo nell'insulto e nella mancanza di rispetto; ✓ contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative quando non condivise;

<p>2.1 Comportamento in servizio</p> <p>ART. 11</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ prendere una breve pausa dal lavoro, autorizzata e limitata nell'arco della giornata per il tempo necessario al ristoro psico-fisico, garantendo la continuità nel servizio; ✓ registrare regolarmente le entrate e le uscite dal servizio attraverso il sistema di rilevazione presenze ed entrate; ✓ utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi; ✓ assicurare la tempestiva comunicazione dell'assenza o dei ritardi dal servizio in tempi utili per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi; ✓ gestire con cura e attenzione i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio; ✓ utilizzare a scopo personale il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) solo in misura minima e per gravi motivi; ✓ scegliere materiali, attrezzature, dotazioni e servizi da utilizzare, con attenzione all'efficienza e contenendo gli sprechi; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o le aree di accesso degli utenti; ✓ omettere la regolare registrazione delle entrate e delle uscite attraverso il sistema di rilevazione presenze o effettuare registrazioni di presenza per conto di altri colleghi ✓ lasciare in orario di lavoro e senza autorizzazione l'edificio in cui si presta servizio; ✓ comunicare in ritardo al proprio Responsabile l'assenza dal servizio, generando così problemi di carattere organizzativo; ✓ utilizzare a scopo privato i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione; ✓ utilizzare con scarsa cura e attenzione all'efficienza materiali, attrezzature e dotazioni assegnati;
--	--	---	--

<p>2.1 Comportamento in servizio</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ricevere durante il servizio persone estranee all'Ente solo per motivi di urgenza, informando il proprio Responsabile, e solo per il tempo necessario allo scopo; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ permettere l'accesso al proprio ufficio a persone estranee per svolgere attività private o per motivi personali;
<p>ART. 11</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ portare avanti i propri compiti e funzioni assicurandosi di essere aggiornati rispetto all'evoluzione delle disposizioni attinenti e, ove necessario, segnalare i propri bisogni formativi; ✓ partecipare alla formazione proposta per mantenere le proprie conoscenze sempre aggiornate; ✓ prendersi cura della propria sicurezza e di quella dei propri colleghi ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie azioni ✓ collaborare con soggetti privati comunicando tempestivamente e periodicamente al proprio responsabile l'assenza di rapporti finanziari diretti e indiretti, propri o dei conviventi o parenti; ✓ verificare la presenza di conflitto di interessi anche potenziale (non solo economico, ma di rendita di posizione) nelle decisioni relative ai procedimenti assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ portare avanti la propria attività lavorativa senza la conoscenza delle norme che riguardano la pubblica amministrazione; ✓ lasciare incolmate le proprie esigenze formative senza segnalarne il bisogno o senza prendere parte alle attività formative proposte ✓ sottovalutare l'importanza del proprio contributo nel mantenimento di adeguati livelli di sicurezza per sé e per i propri colleghi ✓ trascurare l'impatto che le proprie azioni, seppur piccole, hanno sull'ambiente ✓ evitare di comunicare al proprio responsabile, in fase di assegnazione d'ufficio, i rapporti diretti o indiretti o retribuiti intercorsi negli ultimi 3 anni o vigenti, con soggetti privati che riguardino sé stesso, conviventi o parenti; ✓ prendere decisioni non legittime per assecondare pressioni politiche, sindacali o da superiori;

<p>2.2 Comunicazione degli interessi finanziari</p> <p>ART. 6</p> <p>2.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>ART. 5</p>		<p>partecipare ad associazioni o organizzazioni, comunicando al proprio responsabile gli eventuali ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui si è membri quando è prevista l'erogazione di contributi economici; ✓ iscriversi a partiti politici e sindacati senza obbligo di alcuna comunicazione; 	<p>omettere di comunicare al proprio responsabile la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con cui si trattano procedimenti, assegnazioni di incarichi e contributi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ esercitare pressioni a colleghi o subordinati, promuovere l'adesione a associazioni o organizzazione con finalità diverse dalla libera partecipazione (vantaggio di carriera);
<p>3</p>	<p>LE REGOLE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO</p>		
<p>3.1 Conflitto di interessi ed obbligo di astensione</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ accettare incarichi da soggetti privati, anche gratuiti, se tali incarichi rispondono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti; ✓ accettare incarichi da soggetti privati purché tale collaborazione non sia (o sia stata) strettamente collegata all'attività prevalente del servizio; ✓ comunicare al proprio responsabile la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ accettare incarichi al di fuori dalle norme prescritte nell'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti; ✓ non comunicare nell'attività di servizio la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia per sé stesso che di conviventi o parenti; ✓ non astenersi dal prendere decisioni in presenza di conflitto di interessi, anche

<p>ART. 6 ART. 7</p>		<p>presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e proseguire nell'attività solo a seguito di istruzioni o autorizzazioni;</p>	<p>potenziale, sia personale che di conviventi o parenti;</p>
<p>3.2 Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre</p>		<p>✓ segnalare secondo la procedura di whistleblowing dell'Ente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si sia venuti a conoscenza;</p>	<p>✓ omettere di segnalare, per pura convenienza, eventuali illeciti di cui si sia venuti a conoscenza o segnalare falsi illeciti per ritorsione nei confronti di colleghi o responsabili;</p>

<p>utilità - Trasparenza e tracciabilità ART. 8 ART. 4 ART. 9</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ accettare i piccoli gesti di cortesia da parte degli utenti, ringraziando e specificando loro l'eccezionalità del caso; ✓ accettare o offrire regali con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio; ✓ consegnare all'Ente regali o altre utilità ricevuti fuori dai parametri consentiti dal Codice di comportamento, da distribuire come stabilito dall'Amministrazione; ✓ conoscere e rispettare le norme prescritte in tema di trasparenza, assicurando la riservatezza dei dati pubblicati; collaborare alla tempestiva e completa pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente; ✓ garantire la raccolta di tutte le informazioni e i dati aggiornati relativi ai procedimenti trattati per consentire una rapida e diffusa ✓ informazione a utenti e colleghi; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ accettare denaro o altri regali o benefici (anche di minimo valore) a fronte dell'esecuzione di un procedimento d'ufficio che rientra nelle proprie competenze; accettare o offrire regali o altri benefici da o verso un proprio subordinato; ✓ ricevere denaro o regali o benefici di valore superiore a quanto indicato nel Codice di comportamento (50 euro) e omettere la comunicazione all'Ente; ✓ disattendere volontariamente alle indicazioni inserite nel Piano per la Prevenzione in tema di trasparenza; ✓ pubblicare o comunicare in ritardo le informazioni da aggiornare sul sito istituzionale; ✓ trattenere per inerzia o volontariamente tutte le informazioni necessarie per il completamento degli atti;
---	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ utilizzare tutti gli strumenti informatici e gestionali a disposizione, compreso il protocollo informatico, per assicurare la tracciabilità dei dati; ✓ illustrare le proprie attività e responsabilità nell'ambito del servizio senza entrare nel dettaglio degli specifici procedimenti; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ omettere comunicazioni significative o trasferire informazioni parziali a colleghi o utenti; ✓ utilizzare in modo approssimativo gli strumenti informatici necessari a garantire la trasparenza e tempestività delle informazioni;
<p>3.3</p> <p>Comportamento nei rapporti privati</p> <p><u>ART. 10</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ rispettare il ruolo dei colleghi omologhi di altre amministrazioni; ✓ nell'ambito delle relazioni con colleghi e utenti intrattenere colloqui generici senza entrare nello specifico di situazioni riguardanti persone non presenti alla discussione; ✓ esprimere criticamente le proprie opinioni con correttezza e senza scadere nell'insulto o nella diffamazione; ✓ in orario di servizio consentire a soggetti esterni il proprio riconoscimento ed il ruolo svolto secondo le indicazioni inserite nel codice di comportamento dell'Ente; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione personale; ✓ chiedere ai responsabili di altri enti di intervenire direttamente su una pratica personale, sfruttando il proprio ruolo; ✓ diffondere informazioni e commenti denigratori su colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o sull'ente in generale;
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ non consentire a soggetti esterni il riconoscimento del proprio nominativo e del ruolo per motivi diversi dalla tutela della sicurezza personale;

<p>3.4 Rapporti con il pubblico</p> <p>3.5 Rapporti con gli organi di informazione</p> <p>ART.12</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza, anche se informale; ✓ rispondere con cortesia, attenzione e gentilezza agli utenti, anche a fronte di un atteggiamento scostante nel limite della buona educazione; ✓ evitare una discussione con l'utente scortese o aggressivo, chiedendo di essere sostituito da un collega o dal proprio responsabile; ✓ valutare opportunamente se i reclami possano essere degli spunti di miglioramento per l'organizzazione e dunque trattarli come tali ✓ di fronte al pubblico mantenere un atteggiamento collaborativo con i colleghi pur in presenza di diverse opinioni, cercando la soluzione migliore e condivisa o rinviando la discussione; ✓ rispondere ad ogni richiesta degli utenti (corrispondenza, chiamate telefoniche, posta elettronica) in tempi rapidi e nella maniera più completa e accurata possibile; ✓ in caso di non conoscenza o non competenza alla risoluzione delle richieste ricevute, indirizzare o accompagnare gli utenti in altro ufficio dell'Ente o dal proprio responsabile; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ indossare una divisa non in ordine o un abbigliamento poco adeguato al luogo di lavoro; ✓ rispondere in modo sbrigativo, supponente o poco attento alle richieste degli utenti; ✓ discutere/litigare con gli utenti abbandonare la postazione di lavoro a seguito di contrasto; ✓ esprimere in presenza del pubblico aperto dissenso nei confronti dell'operato dei colleghi; ✓ rispondere alle richieste degli utenti in ritardo o in modo superficiale e confuso, omettendo le indicazioni per identificare lo scrivente; ✓ non fornire supporto alle richieste degli utenti in caso di non conoscenza o non competenza;
---	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ adoperarsi per facilitare l'erogazione del servizio nei casi in cui l'utente abbia delle difficoltà per accedere allo stesso; ✓ assicurarsi che le richieste che vengono dall'esterno siano chiare e complete di tutte le informazioni e se necessario richiedere chiarimenti e integrazioni; ✓ rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza in modo puntuale e corretto, senza esprimere giudizi negativi su colleghi o collaboratori coinvolti o attribuire ad altri l'intera responsabilità del disservizio; ✓ rispettare sempre l'ordine di evasione delle pratiche e i tempi di conclusione del procedimento, salvo diverse indicazioni ricevute; ✓ in caso di ritardi, darne comunicazione alle parti interessate chiarendone motivazioni; ✓ accettare senza obiezioni tutte le richieste degli utenti per le prestazioni a cui si è tenuti per il proprio profilo professionale; ✓ esprimere diritto di critica, in pubblico e su tutti i canali di comunicazione, senza scadere nell'insulto o nella diffamazione; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza attribuendo ad altri l'intera responsabilità del disservizio; ✓ trattare l'elaborazione delle pratiche secondo il proprio personale giudizio e non rispettare sistematicamente i tempi di conclusione del procedimento; ✓ ritardare appuntamenti o consegne senza informare gli utenti; ✓ omettere la comunicazione del ritardo e delle sue motivazioni alle parti interessate; ✓ rifiutare, perché poco gradite o impegnative, alcune richieste degli utenti anche se per prestazioni dovute; ✓ esprimere giudizi negativi senza contraddittorio o diffamare in pubblico e in tutti i canali di comunicazione colleghi, superiori o l'Ente;
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ astenersi da pubbliche critiche nei confronti dell'Ente; 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ rilasciare dichiarazioni pubbliche solo su autorizzazione del Responsabile o dell'Ente; ✓ rispettare gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, dai responsabili e contenuti nelle carte dei servizi; ✓ fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi solo nelle modalità previste dalle norme in materia di accesso agli atti; ✓ garantire la segretezza e la protezione dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati; ✓ mantenere separate le comunicazioni proprie dell'Ente dalle comunicazioni verso l'esterno che abbiano carattere personale (con particolare attenzione ai canali di comunicazione che hanno impatto diretto con il pubblico come i social media o i dibattiti pubblici) ✓ partecipare a titolo personale, in quanto autorizzati, a convegni relativi a temi dell'attività svolta nell'Ente di appartenenza; mantenere la riservatezza sui contenuti appresi durante lo svolgimento del proprio lavoro in ragione della posizione ricoperta; ✓ gestire i dati personali nel rispetto della privacy garantendo l'accesso agli stessi solo a 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rilasciare dichiarazioni o giudizi a nome dell'Ente senza autorizzazione; ✓ disattendere per convenienza agli standard di qualità e quantità dei procedimenti e servizi di competenza; ✓ rilasciare a proprio vantaggio informazioni o notizie relative ad atti od operazioni amministrative; ✓ non rispettare, per convenienza o superficialità, la segretezza dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati ✓ Lasciare che le opinioni personali siano percepite come proprie dell'Ente ✓ partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente di appartenenza, senza averla preventivamente informata; ✓ sfruttare la posizione ricoperta per divulgare segreti di ufficio o dare informazioni circa procedimenti non ancora divulgati o non divulgabili; ✓ utilizzare i dati personali per scopi diversi e non strettamente necessari allo

		chi ne ha diritto;	scopo per il quale sono stati raccolti;
3.6 Comportamenti attesi da parte del personale in lavoro agile NEW		<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestire il lavoro agile con flessibilità, nel rispetto dei risultati del progetto individuale, intermini di qualità e in tempi di realizzazione ✓ informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali problemi di contattabilità; ✓ aderire alla modalità di lavoro agile garantendola propria reperibilità nel rispetto del diritto di disconnessione; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ abusare della flessibilità garantita dal lavoro agile per l'utilizzo del tempo lavoro al di fuori del contratto individuale ✓ evitare di comunicare il proprio contatto personale; ✓ rendersi irreperibile o non contattabile negli orari stabiliti dal contratto individuale senza valida motivazione;

4	LE REGOLE PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO		
4.1 Incarichi di collaborazione Pantouflage NEW		<ul style="list-style-type: none"> ✓ per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di lavoro con l'Ente, astenersi dal ricoprire cariche presso organizzazioni private con le quali l'Ente ha o ha avuto contratti per l'acquisizione di beni o servizi se il proprio ruolo ha inciso sull'aggiudicazione finale; ✓ per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di lavoro con l'Ente, astenersi dal ricoprire cariche presso organizzazioni private con alle quali sono stati concessi vantaggi o utilità se il proprio ruolo ha inciso sull'aggiudicazione finale; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sfruttare il ruolo ricoperto precedentemente all'interno di processi aggiudicatari dei contratti con l'Ente per ottenere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dai medesimi; ✓ sfruttare il ruolo ricoperto precedentemente all'interno di processi decisionali di autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere per ottenere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dai medesimi;
	LE REGOLE PER IL PERSONALE COINVOLTO IN ATTIVITÀ CONTRATTUALE		
5.1 Atti di gara - Contratti e altri atti		<ul style="list-style-type: none"> ✓ astenersi dal prendere parte a qualsiasi procedura di gara per la quale possa sussistere un conflitto di interessi in funzione del ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ agire nei confronti di terzi a vantaggio proprio o altrui; ✓ soprassedere su irregolarità di cui si è

<p>negoziali</p> <p>ART. 14</p>		<p>ricoperto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ segnalare ogni situazione ritenuta irregolare secondo le modalità previste ✓ mantenere la massima riservatezza su informazioni che possano agevolare soggetti che concorrono a procedure comparative di qualsiasi natura; ✓ condividere i contenuti del presente Codice con terzi con i quali si sono instaurati rapporti contrattuali; ✓ accertarsi della rispettabilità e della legittimità delle attività svolte da terzi con i quali si prevede di instaurare un rapporto contrattuale; ✓ accertarsi della sottoscrizione del Codice di comportamento da parte dei contraenti attraverso atto scritto ✓ risolvere il rapporto contrattuale in essere nel caso in cui ci si accerti di violazioni del Codice 	<p>venuti a conoscenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ anticipare informazioni riservate su procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica; ✓ nella fase di instaurazione di rapporti contrattuali esimersi dal condividere il Codice di comportamento; ✓ instaurare rapporti contrattuali con soggetti terzi senza preventivamente avere informazioni circa la legittimità delle loro attività; ✓ instaurare rapporti contrattuali con soggetti terzi che svolgono attività non legittime e non rispettabili; ✓ mantenere il rapporto contrattuale in essere nel caso in cui ci si accerti di violazioni del Codice
<p>5.2</p> <p>Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali</p> <p>ART 14</p>			
<p>6</p>	<p>DISPOSIZIONI PARTICOLARI</p>		

<p>6.1 Comportamenti attesi da parte delle Posizioni Organizzative</p> <p>ART. 13</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ assumere decisioni che garantiscano imparzialità utilizzando il più possibile dei criteri oggettivi e principi etici ✓ perseguire il miglioramento continuo delle ✓ performance dell'Ente mantenendo attivi i processi nelle fasi di pianificazione e programmazione, gestione e controllo. ✓ organizzare i servizi erogati dall'Ente in funzione del soddisfacimento dei bisogni dell'utente ✓ favorire lo scambio di informazioni fra i componenti dello stesso gruppo di lavoro e, ove necessario, fra gruppi di Servizi diversi organizzando momenti di confronto o fornendo adeguati strumenti; ✓ adeguare la propria organizzazione ai mutamenti interni o esterni che possono sopraggiungere ✓ sviluppare le competenze di ognuno per valorizzarne il contributo al raggiungimento degli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sfruttare il proprio ruolo per assumere decisioni imparziali e non oggettive
<p>6.2 Comportamenti attesi da parte degli organismi in controllo pubblico</p> <p>NEW</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ condividere i contenuti del presente codice con le parti interessate compresi gli organismi in controllo in controllo pubblico; 	
<p>6.3 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ richiedere alle commissioni esaminatrici di dichiarare l'assenza di causa di inconferibilità rispetto all'incarico che sono chiamati a svolgere ✓ richiedere alle commissioni esaminatrici 	

ART. 2		riservatezza circa i contenuti dell'incarico che sono chiamati a svolgere	
6.4 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente ART. 2		<ul style="list-style-type: none"> ✓ condividere i contenuti del presente Codice con le parti interessate siano essi collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente; ✓ le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione; 	

7	ATTUAZIONE DELLE NORME PREVISTE DAL CODICE	
<p>7.1 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative ART. 15</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ accertarsi che il Codice pubblicato sia noto a tutte le parti interessate prevedere momenti formativi dei contenuti del Codice; ✓ strutturare momenti di monitoraggio; ✓ coinvolgere nella formazione e nel monitoraggio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Posizioni Organizzative, Nuclei di Valutazione ✓ segnalare al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati attraverso il puntuale monitoraggio ✓ delle attività ✓ conoscere e rispettare la normativa cogente che impatta sull'organizzazione dell'Ente e le norme di cui la stessa ha deciso di dotarsi;
<p>7.2 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ART. 16</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ evitare di leggere, valorizzare, conoscere e far conoscere i contenuti del Codice; ✓ evitare la consegna del Codice ai dipendenti neoassunti ed agli altri soggetti terzi tenuti al rispetto dello stesso; ✓ evitare di mettere in atto strumenti di controllo del rispetto del Codice; ✓ non segnalare criticità o impedimenti che rendono impossibile il raggiungimento dei risultati; rendicontare la propria attività in modo incompleto o in ritardo ✓ rispetto alla modalità concordata
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ segnalare con le modalità previste qualsiasi comportamento che vada in contrasto con le regole del Codice di comportamento;
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ trasgredire volutamente o involontariamente alle norme che regolano l'organizzazione dell'Ente; ✓ tralasciare la segnalazione di illeciti di cui si viene a conoscenza;