COMUNE DI ROMANA

07010 - PROVINCIA DI SASSARI
Via Roma 50
Tel. 079.925013 - Fax 079.925241

PROCEDURA APERTA E PARTECIPATA PER LA PRESENTAZIONE DI OSSERVAZIONI ED INTEGRAZIONI SULL'AGGIORNAMENTO 2023 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROMANA

Richiamate:

- ✓ la Legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;
- ✓ il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- ✓ il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- ✓ la delibera n. 177/2020 dell'ANAC, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;
- ✓ il decreto legge n. 36 del 30 aprile 2022,"*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", convertito con modificazioni dalla legge n.79 del 29 giugno 2022 e, in particolare l'art.4, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ il PNA 2022/2024;
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 rubricato *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

Ciò premesso:

Al fine di assicurare la massima partecipazione collaborativa e propositiva nella presente procedura aperta, si invita chiunque fosse interessato, in forma singola o associata, ad esprimere proprie considerazioni o proposte di modificazione e/o integrazione all'ipotesi di aggiornamento 2023 del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Romana.

Per favorire la partecipazione attiva, unitamente al presente avviso è pubblicato l'allegato schema di revisione e aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo ed un modulo per la presentazione di proposte ed osservazioni.

Le eventuali proposte di integrazione devono pervenire, entro il giorno il 20 dicembre 2023 secondo le seguenti modalità:

posta elettronica certificata (PEC) protocollo@pec.comune.romana.ss.it

mail ordinaria all'indirizzo protocollo@comune.romana.ss.it

Il Segretario Comunale

Dott. Giancarlo Carta

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

DEL COMUNE DI ROMANA

Aggiornamento 2023

(*Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, del D.P.R. n. 62/2013 e del D.P.R. n. 81/2023)*

Aggiornamento 2022 (del. Giunta comunale n. 76 del 01.12.2022)

Aggiornamento 2023: del. Giunta comunale n. __ del _____

Comune di Romana

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di ROMANA sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62 del 16/04/2013, rubricato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (di seguito richiamato con il termine "Codice generale"), ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Tengono conto delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni contenute nella delibera n. 177 del 19.02.2020 dell'ANAC, nonché del mutato contesto normativo, con specifico riferimento, da ultimo, al d.P.R. n. 81 del 13.06.2023.

3. Il Codice di Comportamento del Comune di ROMANA (di seguito anche "Codice") costituisce allegato e strumento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'ente.

4. In sede di pianificazione annuale della performance, nonché di misurazione e valutazione della performance, è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

5. Il Codice, nonché gli eventuali aggiornamenti, è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT), sentito l'Ufficio procedimenti disciplinari (di seguito UPD).

6. È prevista una prima adozione preliminare della proposta del Codice (o di un suo aggiornamento), da sottoporre a procedura partecipativa aperta a tutti gli interessati che intenderanno esprimere proprie considerazioni e/o proposte di modifica ed integrazione.

7. A conclusione della prima fase, si procederà all'approvazione definitiva, previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

8. Concorrono alla predisposizione del Codice i titolari di incarico di E.Q., fermo restando il ruolo di coordinamento del RPCT.

9. Ai fini della procedura partecipativa, la versione preliminare del Codice è pubblicata sul sito internet dell'ente.

10. Tutto il personale dell'ente sarà oggetto di informativa e sarà cura dei responsabili di servizio promuovere la conoscenza del Codice e fornire l'assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Sono obbligati a rispettare ed applicare i doveri di comportamento contenuti nel presente Codice: tutti i dipendenti dell'ente, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi (se individuati) i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici (ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000).

Comune di Romana

2. Gli obblighi di condotta definiti dal presente Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

a) collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

b) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali;

c) personale e cittadini utilizzato in attività di pubblica utilità;

d) volontari del servizio civile nazionale.

3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

4. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. a) del comma 2, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dipendente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

5. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. b) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

6. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

7. Sarà cura dei responsabili di ciascun servizio in cui è organizzato l'ente conservare le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai princìpi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i princìpi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine

Comune di Romana

della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di ogni tipo (ad esempio basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori).

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. In coerenza con i princìpi sopra enunciati, l'Amministrazione richiede ai soggetti di cui all'art. 2, tenuto conto dei ruoli e delle competenze, il rispetto di un sistema di valori fondamentali, in grado di rappresentare gli standard dell'ente verso l'esterno; a tal fine sono identificati i seguenti standard:

Valori	Comportamenti
Ascolto e comunicazione: ascoltare con atteggiamento positivo e senza preconcetti tutti i cittadini; sviluppare una comunicazione efficace tra e con le persone; comprendere e tener conto del punto di vista del proprio interlocutore.	Assistere, aiutare e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi, in primis coloro che appartengono alle fasce più deboli (minori, anziani, disabili, stranieri,..). Garantire la disponibilità ad ascoltare e accogliere gli utenti dei servizi, senza privilegi né discriminazioni. Recepire reclami e critiche con responsabilità, cogliendo gli stessi anche come opportunità di miglioramento.
Correttezza e trasparenza: Comunicare in modo chiaro e motivato le decisioni; Garantire la pubblicità e disponibilità di dati e informazioni, utilizzando un linguaggio semplice e facilmente comprensibile;	Adottare decisioni oggettive, indipendenti, imparziali. Comunicare in modo chiaro, comprensibile e tempestivo le decisioni assunte. Rispondere alle richieste telefoniche dei cittadini, comunicando all'interlocutore le proprie generalità (Cognome e nome) ed il ruolo rivestito nell'ente. Garantire l'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito. Comunicare preventivamente ogni situazione, anche solo potenziale, di

Comune di Romana

	conflitto di interesse al proprio superiore gerarchico. Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti ed i poteri pubblici affidati. Assicurare che ogni intervento in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'Amministrazione, non arrecando comunque un danno all'immagine del Comune. Non abusare di informazioni cui abbiano accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
Responsabilità: Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto; Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni; Adempiere sempre ai propri doveri nel rispetto delle norme, nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità;	Garantire la raccolta, la conservazione o altra attività di trattamento dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge. Garantire la tutela dei diritti delle persone fisiche alla protezione dei dati personali. Prestare attenzione alla propria sicurezza, dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative. Rispettare l'ambiente di lavoro (comprese le dotazioni strumentali) e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso. Tener sempre conto degli effetti e delle conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione. Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.
Orientamento al servizio: Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione; Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione; Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini**.**	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando siano differenti dalle opinioni personali. Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico. Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione, delle scadenze e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti. Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori. Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

Comune di Romana

Efficienza: Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni; Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando i comportamenti più virtuosi; Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente. Garantire un uso appropriato delle risorse e del patrimonio pubblico, evitando sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate. Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione. Condividere con i colleghi di lavoro gli archivi informatici, tenuto conto dovere prioritario di assicurare la massima sicurezza e la protezione dei dati personali ivi contenuti. Selezionare, prestando attenzione al rapporto qualità/prezzo (ad es. gli aggiornamenti mediante webinar di ANCI, IFEL, Prefettura, Scuola della PA…), le modalità di aggiornamento, evitando duplicazioni rispetto ad iniziative promosse dall'Unione.
Efficacia: Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini; Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili; Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni. Promuovere lo scambio di buone prassi tra uffici, in un'ottica di semplificazione amministrativa. Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni. Consultare esperienze positive (*benchmark* e *best practise*) al fine di ottimizzare attività e procedure. Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
Innovazione e creatività: Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo; Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi. Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità. Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.

Comune di Romana

problemi di gestione; Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.	Essere propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
Valorizzare le persone: Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno; Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche; Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore a chi ha contribuito.	Contrastare qualsiasi forma di discriminazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere. Perseguire gli obiettivi del Piano delle azioni positive. Sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione. Condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi. Segnalare i propri bisogni formativi. Partecipare alle attività formative proposte. Sviluppare le proprie competenze e conoscenze anche attraverso l'autoformazione.
Sviluppare meccanismi di collaborazione/cooperazione: Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione; Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative; Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune.	Lavorare in sinergia con colleghi, collaboratori ed amministratori, con spirito costruttivo, corretto e trasparente che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione, la comunicazione, lo spirito di appartenenza. Garantire che il proprio comportamento favorisca un ambito di lavoro inclusivo. Garantire il necessario impegno e la partecipazione ai fini di un ambito di lavoro piacevole, che assicuri sicurezza, salute e benessere. Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo. Favorire la semplificazione del lavoro personale e dei colleghi/collaboratori, fornendo ogni strumento o informazione utile allo scopo. Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

Comune di Romana

MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 - Regali, compensi, altre utilità e incarichi

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

3. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 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.

4. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

Comune di Romana

5. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il Responsabile di servizio (o il Segretario nei confronti del responsabile di servizio) è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Art. 6 - Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa e comunica per iscritto il proprio responsabile del servizio (o il Segretario Comunale nel caso di responsabili di servizio) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

4. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il Responsabile del servizio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

5. Il responsabile di servizio può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa

Comune di Romana

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 di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano significative ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Fermo quanto stabilite dalle disposizioni di legge vigenti e dal Regolamento Comunale per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, siano considerati eccedenti i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi dell'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano dallo stesso contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile del servizio potrà revocare l'autorizzazione.

Comune di Romana

Art. 8 bis – Obblighi di comunicazione per i dipendenti che ricevono proposte o ricevono contatti da soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o altra forma di collaborazione

1. Il dipendente che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, ha il dovere di dare tempestiva informazione preventiva al Segretario Comunale.

2. Il dipendente ha, inoltre il dovere di sottoscrivere nei tre mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si assume contestualmente l'impegno:

- di rispettare il divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento. In caso di mancata comunicazione della dichiarazione annuale, l'Amministrazione valuterà l'opportunità della prosecuzione dell'accertamento disciplinare anche dopo la cessazione dal servizio.

3. Se a seguito di autonome verifiche effettuate dall'Amministrazione (a campione), anche mediante consultazione di banche dati pubbliche, emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT debitamente informato, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

4. Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT valuterà autonomamente solo quelle che ritenga ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione annuale ex d.P.R. n. 445/2000, il RPCT, ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione, può richiedere all'Agenzia delle Entrate l'eventuale sussistenza di redditi da lavoro o, ove reso noto nella segnalazione o laddove dalle verifiche effettuate siano emerse informazioni circa il soggetto privato, l'identificazione del datore di lavoro. In caso di risposta affermativa da parte dell'Agenzia delle Entrate, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha il dovere di informarsi sui contenuti del piano triennale per la prevenzione della corruzione (sempre disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente) e di osservarne le prescrizioni.

2. Il dipendente deve prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala (in forma verbale o scritta, preferibilmente mediante la piattaforma whistleblowing direttamente al RPCT) al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Comune di Romana

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito tramite la piattaforma whistleblowing (o in qualunque altro modo sia avvenuta la segnalazione), resta secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato. La decisione della sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è fonte di responsabilità disciplinare.

5. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

DOVERI DI COMPORTAMENTO

Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Comune di Romana

2. Il dipendente rispetta le previsioni contenute nella sezione dedicata alla trasparenza e integrità e fornisce la massima collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi, mediante supporti informatici documentali e di processo, capaci di gestire e monitorare l'iter procedimentale e di consentire in ogni momento la replicabilità.

4. Tutti gli atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, devono essere protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;

d) non anticipa, al fine di avvantaggiare qualcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

e) non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi;

f) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza averla preventivamente informata.

Art. 13 - 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 di servizio è tenuto a vigilare ed a rilevare casi di anomala ripartizione dei carichi di lavoro, dovuta a negligenza dei dipendenti.

Comune di Romana

2. Il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine deve assicurare:

a. in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, l'acquisizione, se disponibili, di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;

b. nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;

c. nella redazione degli atti, la corretta predisposizione, con completezza di motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;

d. nel caso in cui, per criticità sopravvenute, non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedimentali, l'informazione tempestiva al proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali;

e. comunica con immediatezza al proprio responsabile di servizio 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;

f. rispetta, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del servizio;

g. 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 di lavoro e agli utenti;

h. rispetta le politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente;

i. adotta tutte le misure di competenza in funzione del ruolo rivestito, previsto dal Reg. UE 2016/679 e dal Regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali; in particolare: custodisce le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consente, né delega ad altri il loro utilizzo (è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso); utilizza esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy " anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia; utilizza soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale; evita l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione; evita l'istallazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizza gli stessi.

Comune di Romana

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia, ferie, permessi, o altre cause previste da leggi, regolamenti, contratti, la tempestiva e, laddove possibile, preventiva, comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui tali da garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese. In particolare:

a) utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

b) impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);

c) ricerca le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;

d) 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;

e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, deve acquisire la posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata. Al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione.

f) deve presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario 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 Responsbaile.

6. Il dipendente, dopo aver timbrato l'entrata, deve recarsi immediatamente presso lo spazio dedicato allo svolgimento della propria attività lavorativa.

7. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, 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.

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

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

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

Comune di Romana

a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal responsabile del servizio;

c) a cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

10. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

11. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente:

a) è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali, a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

12. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

13. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.

CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA DA PARTE DEI DIPENDENTI

Art. 13 bis Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media[1]

1. L'amministrazione, attraverso il Segretario comunale, potrà disporre gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Tali attività dovranno essere svolte seguendo le linee guida degli organismi esterni a ciò preposti (AGID, sentito il Garante per la protezione dei dati personali).

1 Aggiornamento al d.P.R. n. 81/2023

Comune di Romana

2. In caso di utilizzo di dispositivi elettronici personali, per il quale trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, i dipendenti, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, ferma restando la necessità per l'ente di dare al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

4. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è tenuto ad uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 13 ter Disposizioni sul corretto utilizzo dei mezzi di informazione , dei social media e della posta elettronica[2]

1. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune.

3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.

4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. È facoltà dell'Amministrazione individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiarne la reputazione.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

[2] Aggiornato al d.P.R. n. 81/2023

Comune di Romana

7. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale per propri interessi, i dipendenti sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati se attinenti all'attività dell'Ente.

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 qualità di dipendenti pubblici, si impegnano 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 dell'ente. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

9. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale ed è tenuto ad astenersi da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della pubblica amministrazione.

Art. 14 – Comunicazione provvedimenti dell'Autorità giudiziaria

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Segretario Comunale la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, accurata possibile e tempestiva. Nell'ottica della tempestività, il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte agli utenti, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà, cortesia e salvaguardia dell'immagine dell'Amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o

Comune di Romana

diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei singoli amministratori, di altri dipendenti o collaboratori dell'ente. È, quindi, 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.

5. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero impedire il normale svolgimento. In caso di servizi erogati da più enti, il dipendente opera nell'ottica di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

8. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.

9. Il dipendente, 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.

10. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro

Art. 16 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di E.Q.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio titolari di incarichi di E.Q.

Comune di Romana

2. Il titolare di E.Q. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il titolare di E.Q., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione eventuali partecipazioni e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area dei servizi di cui è responsabile o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale comunicazione dovrà essere aggiornata ogni 2 anni.

4. Il titolare di E.Q. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il titolare di E.Q. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il titolare di E.Q. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il titolare di E.Q. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il titolare di E.Q. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il titolare di E.Q., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il

Comune di Romana

presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. l dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di incarico di E.Q., questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

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

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile del servizio competente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Comune di Romana

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato dai responsabili di servizio, dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile del personale ed al Segretario Comunale, in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Gli esiti del monitoraggio permettono di acquisire elementi conoscitivi in merito ad eventuali violazioni commesse, sanzioni disciplinari applicate, aree maggiormente interessate dalle violazioni.

3. Il Segretario Comunale verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, tenendo conto delle risultanze in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, del codice stesso e né da pubblicità sul sito istituzionale.

4. A tutto il personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari 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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si applicano le disposizioni di legge, regolamentari ed i contratti. Pertanto, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, nonché della eventuale recidiva.

3. In caso di accertata violazione, sono irrogate le seguenti sanzioni:

a. Per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni.

b. Per la prima violazione del divieto di costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti al fine di aderire ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni.

c. Per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni.

Comune di Romana

d. per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

e. per la prima violazione degli obblighi e dei divieti di cui all'art. 13 bis del presente codice (Obblighi e divieti finalizzati al del corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e utilizzo dei social media), ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

f. Per la prima violazione dell'obbligo di astensione e di dichiarazione della sussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, ferme restando le responsabilità più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il il Segretario Comunale.

g. Per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il Segretario Comunale.

h. Per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni.

i. Per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il Segretario Comunale.

j. Per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto del Comune, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni.

k. Per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile la targhetta identificativa, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura.

l. Per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il il Segretario Comunale.

Comune di Romana

m. Per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura.

n. Per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni.

o. Per la prima violazione del divieto di ricevere regali, compensi o altre utilità secondo quanto previsto dal presente Codice, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il Segretario Comunale.

p. Per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i Responsabili.

q. Per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i Responsabili.

r. Per la prima violazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari, nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi e divieti, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il Segretario Comunale.

1. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto.

2. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale (nella sezione Amministrazione trasparente), nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

Comune di Romana

2. L'amministrazione, 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 presente Codice.

3. Il presente codice potrà essere aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Comune di Romana