

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*



**COMUNE  
DI  
DISO**

**Provincia di Lecce**

# Codice di Comportamento del personale dipendente

Adottato in prima lettura con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 18/04/2024

Approvato in via definitiva con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 02/05/2024

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

**PREMESSA**

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego) al comma 1 prevede che: *“il Governo definisce un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di 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 (...)”*, e al comma 5 prevede che *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al comma 1””*.

È dunque previsto da un lato, un Codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un Codice di comportamento per ciascuna Amministrazione, che integra e specifica il predetto Codice generale.

Il Codice di comportamento nazionale è stato adottato 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.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Diso definisce i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria Amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali, al fine di rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione. La violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare.

L'art. 4, comma 1, lett. a), del D.L. 30/4/2022 n. 36 conv. in L. 29/6/2022 n. 79, ha inserito all'art. 54 del D.Lgs. 165/2002 il comma 1-bis secondo cui il Codice di comportamento *“contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”*. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Diso, approvato con Deliberazione di Giunta n. 08 del 23/01/2014 e successivamente aggiornato con Deliberazione di Giunta n. 52 del 19/05/2015, necessita pertanto di essere rivisto alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'ente e delle modifiche normative medio tempore intervenute.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Diso è stato redatto a cura del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 54 co. 5 d.lgs 165/2001, T.U. in materia di pubblico impiego, dell'art.4 del D.L. 30/4/2022 n. 36 conv. in L. 29/6/2022 n. 79, delle Linee Guida ANAC in tema di codici di comportamento delle P.P.A.A., approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, e in conformità con le disposizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Diso, confluito ora nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O), Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, paragr. 6. Misure di prevenzione, 6.1 Codice di comportamento, come approvato per il triennio 2024/2026 con Deliberazione di Giunta n. 35 del 12/04/2024.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 di seguito denominato “Codice generale” che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel Codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.
3. Il presente codice risponde alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 e a quanto previsto dall'articolo 4 del DL 36/2022 (decreto PNRR 2) che apporta modifiche all'art. 54 del decreto legislativo 165/2001.
4. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Tutti, all'atto dell'assunzione o in avvio della collaborazione sottoscrivono apposita dichiarazione di presa d'atto.
5. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
6. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal PTPCT di questo Comune ora confluito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
7. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Diso sia a tempo determinato che indeterminato.
2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico (compresi ad es. stagisti, tirocinanti, lavori socialmente utili o di pubblica

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

utilità, borsisti) inclusi i titolari di eventuali incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.

3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Diso, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.

4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di comportamento del Comune di Diso, dei collaboratori/consulenti ed incaricati di cui ai commi precedenti, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale. Le dichiarazioni dei dipendenti sono conservate presso il competente Servizio della Segreteria Comunale.

**Art. 3 - Obblighi comportamentali**

1. Ciascun dipendente, in quanto pubblico dipendente, è tenuto ad osservare la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente è tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente è tenuto altresì a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal dipendente unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. 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

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto/sospensione del sistema del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) ed eventualmente suggerire al proprio responsabile soluzioni di natura organizzativa e gestionale che possano comportare risparmi di spesa o comunque un miglioramento nella erogazione delle prestazioni e dei servizi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, 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.

7. Il dipendente è tenuto a dimostrare 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.

**Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

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

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

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo dei regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti simili di modico valore).

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal comma precedente, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali: l'Amministrazione provvederà ad assegnarli, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari; in caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di un qualche utilità, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

**Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curati personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

**Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Responsabile del Settore/Area che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario responsabile di elevata qualificazione o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale.
3. 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.
4. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.

**Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata periodicamente.
3. Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.



*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

4. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

**Art. 8 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto, mediante atto registrato al protocollo dell'ente o tramite posta elettronica certificata, o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, al responsabile del servizio di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni, anche potenziali, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

**Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala un illecito**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al precedente periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. Allo stesso si applica la disciplina e le garanzie del Whistleblowing di cui all'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, nonché la disciplina di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ove applicabile.

**Art. 10 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un responsabile vengono indirizzate in via riservata al Segretario comunale.

3. Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare 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.

Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 33/2013.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'amministrazione.

6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

**Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere alcuna utilità personale e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - 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;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
  - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, 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;

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

- 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 di soggetti terzi.

4. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso, sia delle pubbliche istituzioni, compresa l'Amministrazione del Comune di Diso, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

**Art. 13 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica.

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio; per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo l'autorizzazione ad assentarsi. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Comune, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

6. 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 ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

7. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

8. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile del settore o da un suo delegato. Ogni entrata/uscita deve essere preliminarmente registrata tramite l'apposito rilevatore elettronico. È a carico del Responsabile del settore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

9. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento o sospensione delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.

10. Il dipendente fornisce al responsabile del settore tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

11. Il dipendente tiene informato il responsabile del settore dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dallo stesso. Il dipendente informa l'Ente di essere stato rinviato a giudizio. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

12. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

13. In particolare, il personale:

- si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere;
- non porta in ufficio animali domestici;
- non può esimersi, senza giustificato motivo, dal partecipare all'attività formativa;
- non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro;
- si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti;
- limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza l'eventuale telefono in dotazione per effettuare telefonate personali;
- limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa;
- non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni;
- non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale;
- si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

**Art. 14 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, tenuto conto della tipologia di utenza, si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione sobrietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
4. Il dipendente, 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, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
5. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, con motivazioni generiche.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o di regolamento.
9. 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 propri colleghi e dei responsabili.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine 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 in sede di accreditamento.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

14. 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.

15. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione. Il Responsabile del settore può rilasciare dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

16. I Dipendenti ed i Responsabili del settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

17. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altre utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto del Comune, se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.



*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

**Art. 15 – Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno**

Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività del Comune, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione.

**Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media**

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza con diligenza e correttezza le tecnologie informatiche e i mezzi di informazione e *social media*, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (*password*) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. Il personale deve utilizzare la modalità di trasmissione *on line* o mediante protocollo informatico delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente Codice. Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (*in primis* la PEC).
4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*) commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

6. In ogni caso, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adottano 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.

7. Il dipendente che accede ad un *social network* con un account personale per propri interessi è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul *social* utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

8. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro.

**Art. 17 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione.

2. L'incaricato, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.

4. Il responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

**Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali**

1. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti 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 di Diso,

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) Comunicare al proprio responsabile del settore di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza;
- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Diso. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- c) 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;
- d) 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.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile del settore lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai responsabili del settore. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Diso, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile del settore di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai responsabili del settore di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno*

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

*l'obbligo di osservare il DPR 16 aprile 2013 n. 62 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Diso” o formule simili. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto.*

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei responsabili del settore/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, i responsabili del settore hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *“La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001”* o formule simili.

**Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, l'OIV e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. L'OIV rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.A.C., Autorità nazionale anticorruzione.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale integra comportamenti contrario ai doveri d'ufficio. In merito alle disposizioni relative alla violazione degli obblighi previsti del presente Codice si applicano le disposizioni dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

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 è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. L'accertamento della violazione del Codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

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. 21 – Comportamenti specifici per il personale che lavora in aree ad elevato rischio di corruzione**

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

**Area contratti e gare**

1. I/le componenti delle Commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata, segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti ed affini entro il secondo grado, del/della coniuge o del/della convivente.
2. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.
3. I Responsabili di Settore devono prestare la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme sul divieto di artificioso frazionamento e di aggregazione artificiosa e devono garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati dal codice dei contratti con particolare riferimento, soprattutto negli affidamenti diretti, al principio di rotazione.

**Area reclutamento del personale**

1. Il personale, componente delle Commissioni esaminatrici, compreso il/la Segretario/a:
  - a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei/delle candidati/e;
  - b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.
2. Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei/delle componenti e del/della segretario/a delle stesse.

**Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile/amministrativo forniture e servizi**

1. Il personale che svolge attività in tale area deve:
  - a) Evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria.
  - b) Evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto.
  - c) In fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utenza il personale addetto

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

deve comunicare tempestivamente per iscritto al/alla Responsabile di Settore eventuali casi di parentela o affinità.

d) Comunicare immediatamente per iscritto al/alla Responsabile di Settore eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, da colleghi o da colleghe, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni.

e) Evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente per iscritto al/alla Responsabile di Settore eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da colleghi o colleghe, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta.

**Area gestione presenze/assenze del personale**

1. Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:

a) Mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;

b) Inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente e controfirmata dal Responsabile del Settore;

c) Segnalare al Responsabile di Settore/Segretario il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

**Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli**

1. Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dal presente Codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:

a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;

b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;

c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche.

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

2. I/le Responsabili di Settore e il personale sono tenuti nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controlli ad ispirarsi ai seguenti principi:

- a) garantire la rotazione degli istruttori anche mediante la segregazione delle funzioni;
- b) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;
- c) effettuare la verbalizzazione delle audizioni infra-procedimentali;
- d) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

**Art. 22 – Comportamenti specifici per il personale appartenente a particolari ambiti professionali**

**Appartenenti al Servizio di Polizia Locale**

1. I modelli comportamentali degli/delle operatori/trici di polizia devono essere improntati all'osservanza della legge e dei principi etici che ne ispirano l'operato. Gli appartenenti al corpo, in quanto particolare categoria professionale per la rilevanza sociale, sono tenuti a rispettare norme di comportamento più specifiche atte a garantire la sicurezza, il benessere e la dignità dei cittadini e delle cittadine.

2. La principale fonte di norme in materia di etica e deontologia è il Codice Europeo di etica per la Polizia sotto forma di Raccomandazione (2001) adottato dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19.09.2001, che definisce standard comuni per il mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza a livello comunitario, tali da poter soddisfare le aspettative dei cittadini europei di ricevere trattamenti uniformi, equi e prevedibili all'interno di tutto il territorio dell'Unione Europea.

3. Il servizio deve essere reso con competenza e con stile quanto alla cura dell'uniforme, all'atteggiamento, alle modalità, al linguaggio e nella comunicazione con il cittadino deve essere cortese ed educare al senso civico e alla legalità.

4. L'operatore di PL deve sempre essere univocamente identificato attraverso l'esposizione della placca distintivo recante il numero di matricola personale. In tutte le comunicazioni verbali e strumentali (radio, apparecchi telefonici ecc.) dovrà esplicitare l'identità o il suo numero di matricola.

L'operatore/trice di PL può far uso della forza pubblica soltanto se inevitabile, se non sussistono altri mezzi efficaci di convinzione e comunque nella misura strettamente necessaria per il conseguimento di obiettivi legittimi.



*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

**Personale che effettua attività di sportello**

1. Il personale che effettua attività di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento dell'utenza nel momento dell'apertura al pubblico, salva l'ipotesi in cui debba svolgere compiti diversi previamente concordati con il/la responsabile.
2. Il personale effettua di norma le pause alternandosi con i colleghi e le colleghe, evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un/una collega per non lasciare privi di operatori/trici gli sportelli, al fine di garantire la corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.
3. Il personale, in virtù del pubblico servizio a cui è chiamato, adopera con l'utenza un linguaggio cordiale, chiaro e comprensibile, anche nei mezzi di comunicazione in forma scritta, utilizzando espressioni idonee, corrette ed equilibrate, sempre nel rispetto di tutta la cittadinanza.

**Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con la cittadinanza**

1. L'assistente sociale e gli/le educatori/trici devono tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.
2. Determinano e svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa.
3. Orientano la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale.
4. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorrano in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, hanno l'obbligo di darne comunicazione scritta al/alla Responsabile di Settore e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione.
5. Inoltre sono tenuti/e a comunicare per iscritto al/alla Responsabile di Settore il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente.
6. Devono infine segnalare al/alla proprio/a Responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del/della Responsabile di Settore.

**Personale eventualmente assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico**

*COMUNE DI DISO*  
*CODICE DI COMPORTAMENTO*

1. Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività un comportamento imparziale.

**Art. 23 – Tutela dei dati personali**

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

**Art. 24 - Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento ed, in particolare, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (in particolare art. 55 bis, co.7- art. 55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché al CCNL vigente e al D.P.R. n.62/2013.

3. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT, integrato nel PIAO.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

5. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera di Giunta comunale di approvazione.