

UNIONE DEI COMUNI DEL PRATOMAGNO

PROVINCIA DI AREZZO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –

(Approvato con Delibera Giunta n. 45 del 09/11/2023)

Sommario

Premessa. Finalità e rapporto col “Codice Nazionale”	3
Art. 1 Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2 –Ambito soggettivo di applicazione	4
Art. 3 Principi generali	5
Art. 4 Obbligo di cortesia.....	5
Art. 5 Regali compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Nazionale).....	6
Art. 6 Incarichi di collaborazione	6
Art. 7 Partecipazione ad associazioni od organizzazioni (art. 5 del Codice Nazionale).....	7
Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del Codice Nazionale).....	7
Art. 9 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Nazionale).....	8
Art. 10 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità	9
Art. 11 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Nazionale).....	9
Art. 12 Tutela del dipendente che segnala illeciti	10
Art. 13 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Nazionale)	10
Art. 14 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Nazionale)	11
Art. 15 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Nazionale).....	12
Art. 16 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Nazionale)	13
Art. 17 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Nazionale)	15
Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali.....	16
Art. 19 Vigilanza e controlli (art. 15 del Codice Nazionale)	17
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance	18
Art. 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile.....	19
Art. 22 Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11 bis Codice Nazionale)	20
Art. 23 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (Art. 11 ter Codice Nazionale).....	21
Art. 24 Disposizioni Finali	22

Premessa. Finalità e rapporto col “Codice Nazionale”

1. Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare un proprio codice di comportamento che, in una logica di pianificazione a cascata propria della L. n. 190/2012 (cd Legge Anticorruzione), integra e specifica il codice generale nazionale recato dal DPR 16 aprile 2013 , n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)*”.

Il codice nazionale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

La gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni.

Le amministrazioni sono chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali. In tal modo si tende a rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell’effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione.

Il codice di amministrazione è un atto unilaterale di chiara natura pubblicistica.

I codici di comportamento delle singole amministrazioni, nell’integrare e specificare le regole del codice nazionale, non possono scendere al di sotto dei «doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare».

Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell’art. 54 introdotta dalla legge 190/2012 prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare. con le previsioni dei contratti collettivi in materia di responsabilità.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale dell’ Unione è tenuto a osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice Nazionale” che costituisce la base minima del Codice di comportamento adottato da questa amministrazione e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice, come individuati dall’art. 2, sono pertanto tenuti al rispetto del Codice Nazionale recato dal DPR 16 aprile 2013 , n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)”.

Art. 2 –Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, compreso il personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e quello incaricato ex art. 110 TUEL;
2. Tutte le disposizioni del Codice, in quanto compatibili, si estendono ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Le previsioni del Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Unione;
4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) può individuare ulteriori categorie di soggetti obbligati al rispetto del Codice e del Codice Nazionale.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e deve espletare le funzioni pubbliche con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi 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 principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che 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 basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenze a minoranze, 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, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti e con i colleghi, evitando qualsiasi discriminazione, anche di genere.

Art. 5 Regali compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Nazionale)

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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio collega, subordinato o sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio collega, subordinato o sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 50,00, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
5. Nell'arco di un anno non è consentito al singolo dipendente accettare regali o altre utilità, da uno o più soggetti, il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00.
6. Qualora siano ricevuti regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio. Per i Responsabili di servizio la comunicazione deve essere fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 6 Incarichi di collaborazione

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

2. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del Codice Nazionale, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
3. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

Art. 7 Partecipazione ad associazioni od organizzazioni (art. 5 del Codice Nazionale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica 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. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'ufficio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.
2. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del Codice generale, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del Codice Nazionale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del 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.

Art. 9 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Nazionale)

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o intervenire in attività , inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri, 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 o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile del servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del servizio di appartenenza.
2. Qualora ricorrano i casi di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al proprio Responsabile del servizio, specificando le ragioni dell'astensione.
3. Il Responsabile del servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa, e ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o, in alternativa, avoca a se stesso la trattazione e la conclusione del procedimento.

4. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca a un Responsabile del servizio, si attua la medesima procedura di cui ai commi 2 e 3, ma le comunicazioni sono inviate al Segretario comunale.

Art. 10 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitualità e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.

Art. 11 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Nazionale)

1. I responsabili del servizio verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui al successivo articolo 12 del presente Codice.
6. Il dipendente informa tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa, altresì, che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

Art. 12 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che nell'interesse dell'Unione segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Anac, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.
2. La tutela dei dipendenti e degli altri soggetti abilitati ad effettuare segnalazioni di illeciti è individuata nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e nel D.Lgs. 24/2023.

Art. 13 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Nazionale)

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. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza (PTPCT), provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

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. Il dipendente pertanto è tenuto a inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 14 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Nazionale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
6. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno dell'Unione.
7. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo Ente.

Art. 15 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Nazionale)

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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I responsabili degli uffici hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messo a disposizione, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le mansioni a cui è adibito; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. In particolare, il dipendente si astiene da un utilizzo scorretto della casella di posta elettronica istituzionale e 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.
5. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente, in via eccezionale e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.
6. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
7. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
8. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.

9. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.
10. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine della Unione.
11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

Art. 16 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Nazionale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera 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 e accurata possibile; utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile ed accessibile a tutti agli utenti. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 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.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione. Per quanto riguarda i social media si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente, anche mediante l'URP. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
6. 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, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

Art. 17 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Nazionale)

1. Il personale titolare di incarichi elevata qualifica svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice il personale titolare di incarichi elevata qualifica è tenuto:
 - a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
 - c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
 - e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell' Unione;
 - f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
 - g) a garantire la massima collaborazione al RPCT in fase di predisposizione del PTPCT assicurando il pieno coinvolgimento del servizio di cui è responsabile nell'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano anticorruzione.

Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, 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 lavori, 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 lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del servizio, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto di rispettiva competenza.
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 dell'Unione, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Unione; 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;
 - 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;
 - 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 ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile del servizio responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.
7. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
8. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

Art. 19 Vigilanza e controlli (art. 15 del Codice Nazionale)

1. Il controllo sulla costante e puntuale attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili del servizio di ciascuna struttura organizzativa, i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale vigila sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili del servizio.

2. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione il quale si avvale del contributo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti e dei responsabili del servizio, accertate e sanzionate.
3. L'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice è valutata ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le disposizioni vigenti;

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Unione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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.
5. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei responsabili del servizio, con le relative

conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità, secondo quanto disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione, durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. L'Unione garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.
5. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al Codice disciplinare e ai codici di comportamento.
7. In particolare, il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “webinar”.

Art. 22 Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11 bis Codice Nazionale)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. 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. 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.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. 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. In particolare il dipendente dovrà evitare l'uso personale degli apparati per ordinarie incombenze personali tutte le volte che queste possono essere utilmente assolte fuori dell'orario di lavoro.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 23 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (Art. 11 ter Codice Nazionale)

1. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Unione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
3. 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.
4. L'amministrazione potrà dotarsi di una "social media policy" specifica per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" potrà individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nelle more dell'adozione di "social media policy" specifiche, il dipendente, è comunque tenuto al rispetto di quanto previsto nel primo comma del presente articolo e quando esprime le proprie opinioni o i propri giudizi deve evitare di sottolineare in modo non pertinente la propria appartenenza all'Amministrazione.
5. 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.

5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Unione.
6. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate, evitando la relativa diffusione su social media, chat, blog, social forum on line.
7. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente dell'Unione e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
8. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 24 Disposizioni Finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura, altresì, un'adeguata attività formativa.
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 di comportamento.

3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nel PTPCT.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale, D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ed ai principi generali dell'ordinamento.

