



**COMUNE DI VALDASTICO**  
*PROVINCIA DI VICENZA*

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VALDASTICO**

**Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001**

**In conformità al D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023**

**Costituisce misura generale del PIAO – Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**

Approvato con delibera di G.C. n. xxx del xxxxxxx

## SOMMARIO

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 – OGGETTO .....	3
ART. 2 – FINALITÀ .....	3
ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 4 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	3
<b>CAPO II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONFLITTI DI INTERESSE .....</b>	<b>4</b>
ART. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE .....	4
ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE: PROCEDIMENTO E VIGILANZA .....	5
ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	6
ART. 8 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	7
<b>CAPO III - REGALI, UTILITÀ E ADESIONE AD ASSOCIAZIONI .....</b>	<b>8</b>
ART. 9 – REGALI E ALTRE UTILITÀ .....	8
ART. 10 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	8
<b>CAPO IV - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE .....</b>	<b>9</b>
ART. 11 – UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI.....	9
<b>CAPO V - UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA .....</b>	<b>12</b>
ART. 13 – PRINCIPI GENERALI .....	12
ART. 14 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA .....	12
<b>CAPO VI - RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....</b>	<b>13</b>
ART. 15 – RAPPORTI CON L'UTENZA.....	13
ART. 16 – DILIGENZA E UTILIZZO BENI PUBBLICI .....	15
ART. 17 – TUTELA DELLA DIGNITÀ E DIVIETO DI MOBBING.....	16
<b>CAPO VII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO .....</b>	<b>16</b>
ART. 18 – DOVERI SPECIFICI .....	16
<b>CAPO VIII - FORMAZIONE, VIGILANZA E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>17</b>
ART. 19 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA .....	17
ART. 20 – VIGILANZA E MONITORAGGIO .....	17
ART. 21 – RESPONSABILITÀ E SANZIONI.....	18
ART. 22 – NORME FINALI.....	18

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Codice integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023. Esso definisce in modo preciso i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, correttezza e buona condotta, nonché il rispetto della persona, il divieto di discriminazioni e l'attenzione alla sostenibilità ambientale (riduzione consumi energetici, idrici e rifiuti), al fine di garantire un'amministrazione pubblica esemplare.
2. Il Codice costituisce altresì una misura generale di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e si integra nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente.

### **Art. 2 – Finalità**

1. Il presente Codice persegue i seguenti obiettivi principali:
  - a) il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, in linea con i principi costituzionali;
  - b) la prevenzione dei fenomeni corruttivi e illeciti;
  - c) la tutela dell'immagine e del prestigio istituzionale del Comune di Valdastico;
  - d) il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, con misurazione della performance anche tramite feedback interni ed esterni.

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti (codice generale), a tutti i dipendenti del Comune di Valdastico, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al personale in comando o distacco e ai Responsabili di Servizio.
2. Gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori esterni, consulenti, titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, componenti di commissioni e fornitori di beni o servizi (inclusi appaltatori e imprese fornitrici). Nei relativi contratti e convenzioni devono essere inserite clausole risolutive espresse ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione dell'Amministrazione di volersene avvalere.

### **Art. 4 – Principi generali di comportamento**

1. Ogni dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, evitando qualsiasi deviazione per fini privati o personali. È assolutamente vietato utilizzare la posizione funzionale o gerarchica ricoperta per ottenere vantaggi diretti o indiretti di natura privata. L'intera azione amministrativa deve improntarsi ai principi di legalità, imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e trasparenza, come sanciti dall'ordinamento vigente.
2. I soggetti di cui all'art. 3:
  - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
  - b) osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore;
  - c) conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di rispetto della legge e perseguimento dell'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;

- d) conformano la propria attività ai principi di integrità, correttezza, economicità, efficienza, efficacia, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità;
  - e) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione pubblica;
  - f) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza;
  - g) esercitano le prerogative e i poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
  - h) gestiscono le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative seguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
  - i) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano 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, 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;
  - j) dimostrano 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.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.
4. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico relativi a reati contro la PA o comunque rilevanti rispetto alle funzioni esercitate.

## **CAPO II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONFLITTI DI INTERESSE**

### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un servizio, informa per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari con soggetti pubblici o privati, in qualunque modo retribuiti, e 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. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro servizio del Comune.
3. L'omessa informazione al responsabile dei rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, comporta responsabilità disciplinare e, salvo i casi di rilevanza penale si applicano le sanzioni previste

dal Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali – CCNL, tempo per tempo vigenti.

4. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, amministratore di sostegno, 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o il rilascio di autorizzazioni o concessioni o vi siano contenuti negoziali.

5. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di servizio (Segretario comunale nei casi di responsabili di servizi) situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

7. I dipendenti comunali, compreso il Segretario comunale, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

8. I dipendenti, compreso il Segretario comunale, che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

9. I dipendenti comunali, compreso il Segretario comunale, nel rispetto delle disposizioni sul pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in funzione del loro incarico, attraverso i medesimi poteri.

#### **Art. 6 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: procedimento e vigilanza**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile del servizio competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il responsabile del servizio, esaminate le circostanze, valuta la situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Il responsabile del servizio dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del servizio svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il responsabile del servizio deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il responsabile del servizio riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente al proprio responsabile il quale, verificate le circostanze, invia segnalazione scritta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di competenza. Il responsabile del servizio adotta le necessarie misure per sanare eventuali vizi del procedimento e/o del provvedimento.

6. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute ai responsabili dei servizi sono immediatamente trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli eventuali provvedimenti di competenza.

7. Qualora le situazioni di conflitto di interesse riguardino un responsabile del servizio, i provvedimenti di competenza previsti dal presente articolo sono assunti rispettivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I responsabili dei servizi curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. nella tempistica richiesta.

4. I responsabili dei servizi cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

5. La violazione da parte dei dipendenti e dei responsabili dei servizi delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O., nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta

responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012. Salvi i casi che integrano fattispecie di rilevanza penale:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, si applicano le sanzioni dal CCNL vigente, per il personale dipendente;
- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, si applicano le sanzioni previste dal CCNL del 16/11/2022 per il personale dipendente.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nella sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

## **Art. 8 - Contratti e 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 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio responsabile.

5. Se il responsabile si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, informa per iscritto il Segretario Generale, che richiederà la nomina di un sostituto.

6. 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 responsabile del servizio.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai responsabili di inserire una specifica clausola di applicazione delle disposizioni del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune.

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dipendenti cessati, i responsabili inseriscono negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.". Il responsabile competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi l'apposita clausola che prevede il divieto sopra definito.

9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile, in osservanza del presente Codice e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

### **CAPO III - REGALI, UTILITÀ E ADESIONE AD ASSOCIAZIONI**

#### **Art. 9 – Regali e altre utilità**

1. I soggetti di cui all'art. 3:

- a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b. non accettano, 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, non chiedono, 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;
- c. non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- d. non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- e. non accettano 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Il soggetto che ha ricevuto tali regali e/o utilità ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superano il valore di euro 100, anche sotto forma di sconto.

4. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati “a rischio elevato”, nella sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 10 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al proprio responsabile del servizio circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a



prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro trenta giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro trenta giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'Ente. Nelle more della comunicazione, vige comunque l'obbligo di astensione di cui al comma 5 del presente articolo.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il responsabile del servizio che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di reiterato potenziale conflitto di interessi il responsabile del servizio valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il responsabile del servizio valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione per conflitto di interessi.

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

8. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione rispettivamente al Segretario comunale e al Sindaco.

## **CAPO IV - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

### **Art. 11 – Utilizzo strumenti informatici**

1. Le risorse informatiche assegnate sono utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali.

2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software in modo diligente, appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Ente;
- non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;

- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Ente vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione (computer, telefoni d'ufficio e stampanti multifunzione) per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché:

- a) l'attività sia contenuta in tempi ristretti, ovvero quelli strettamente necessari ad assolvere all'incombenza o comunque definiti dal proprio responsabile;
- b) qualora l'attività si protragga per più di 5 minuti anche non continuativi, il dipendente è tenuto ad informare il proprio responsabile;
- c) l'attività non sia ludica o di svago;
- d) l'attività non deve pregiudicare lo svolgimento dei compiti istituzionali, la continuità del servizio e la sicurezza del sistema informatico;
- e) l'utilizzo degli strumenti informatici non deve avvenire durante gli orari di apertura degli sportelli all'utenza.

4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. In particolare:

- i telefoni cellulari e i computer portatili sono concessi in uso personale degli assegnatari e non possono essere ceduti a colleghi o a terzi se non autorizzati;
- i telefoni cellulari e i computer portatili non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli di servizio, fatto salvo l'utilizzo di sim personali nei dispositivi dual sim e fatto salvo quanto indicato al punto 3);
- i telefoni cellulari e i computer portatili non devono mai essere lasciati incustoditi e comunque devono essere conservati in modo da minimizzare i rischi di furto, distruzione o manomissione.

5. Sono tassativamente vietate le seguenti attività:

- accedere a siti e acquisire o comunque diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
- diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuale e collettiva;
- diffondere prodotti informativi di natura politica al di fuori di quelli consentiti dalla legge e dai regolamenti;
- diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;
- compiere attività che possano rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali, la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card.

6. 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'Ente.

7. 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.

8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite la casella di posta elettronica istituzionale e si attiene alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio definite dall'Ente. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano in qualunque modo essere fonte di responsabilità dell'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Il dipendente nell'utilizzo del servizio di posta elettronica

e degli altri mezzi di comunicazione è tenuto al rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali (privacy).

9. Fatti salvi i casi di assenza o impedimento giustificati, il dipendente è tenuto a consultare, almeno una volta nei giorni di effettiva presenza in servizio, la casella di posta elettronica istituzionale assegnatagli e il programma di protocollo per le assegnazioni di competenza.

## **Art. 12 – Uso responsabile dell’Intelligenza Artificiale**

1. Il dipendente utilizza eventuali sistemi di Intelligenza Artificiale (IA), ivi inclusi quelli di IA generativa, esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, proporzionalità, minimizzazione dei dati, non discriminazione e responsabilità.

2. L’IA costituisce esclusivamente uno strumento di supporto all’attività amministrativa e non può sostituire il potere decisionale umano. Resta in ogni caso ferma la responsabilità del dipendente e del responsabile del procedimento per gli atti, i provvedimenti e i documenti prodotti, anche se redatti con il supporto di sistemi automatizzati.

3. L’utilizzo dei sistemi di IA deve avvenire nel rispetto:

- del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act);
- del D.Lgs. 165/2001;
- del DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023;
- delle Linee Guida AgID e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali;
- delle politiche interne in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.

4. Prima di utilizzare strumenti di IA, il dipendente:

- a. verifica che lo strumento sia autorizzato dall’Ente;
- b. si assicura di aver ricevuto adeguata formazione in materia di protezione dei dati e sicurezza informatica;
- c. accerta la legittimità del trattamento eventualmente connesso all’utilizzo dello strumento.

5. È fatto divieto di inserire, caricare o trasmettere su piattaforme di IA esterne non autorizzate:

- dati personali, in particolare dati appartenenti alle categorie particolari di cui all’art. 9 del GDPR;
- dati giudiziari;
- informazioni coperte da segreto d’ufficio;
- dati relativi a minori;
- informazioni riservate o strategiche dell’Ente.

6. È vietato utilizzare strumenti di IA pubblicamente accessibili per la redazione di atti o documenti contenenti dati identificativi di cittadini o informazioni inerenti procedimenti amministrativi, disciplinari o contenenti dati sensibili, salvo specifica autorizzazione e previa verifica della conformità alle norme vigenti.

7. Il dipendente è tenuto a:

- verificare criticamente l’accuratezza, completezza e aggiornamento dei contenuti generati;
- prevenire effetti discriminatori o distorsioni (bias);
- assicurare la supervisione umana nei processi decisionali che incidono su diritti o interessi dei cittadini;
- garantire la tracciabilità dell’intervento umano nei procedimenti amministrativi.

8. L’eventuale utilizzo dell’IA in procedimenti che comportano trattamento di dati personali deve essere previamente valutato sotto il profilo della protezione dei dati, anche mediante consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e, ove necessario, previa effettuazione di valutazione d’impatto (DPIA) ai sensi dell’art. 35 del GDPR.

9. Il dipendente adotta tutte le misure di sicurezza previste dalle politiche interne, inclusa la protezione delle credenziali di accesso e il divieto di condivisione delle stesse. Eventuali violazioni o sospetti di data breach devono essere immediatamente segnalati al DPO e al Responsabile competente.
10. In caso di dubbi sulla legittimità dell'utilizzo di un sistema di IA o sul trattamento dei dati connesso, il dipendente è tenuto a consultare preventivamente il DPO o il proprio Responsabile.
11. L'Ente promuove formazione periodica sull'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale, anche in relazione all'evoluzione normativa e tecnologica.

## **CAPO V - UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA**

### **Art. 13 – Principi generali**

Il dipendente adotta ogni cautela necessaria affinché le proprie opinioni personali espresse sui social media non siano in alcun modo attribuibili al Comune di Valdastico. È obbligo astenersi da interventi che possano ledere il prestigio o l'immagine della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. I rapporti con i mezzi di informazione e la diffusione di notizie e informazioni attraverso il sito istituzionale, oppure canali social, blog o forum o su qualsiasi mezzo di comunicazione, relativi ad argomenti e attività Istituzionali dell'Ente, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'Ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
3. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati, anche in rete (es. su social network, chat, forum, blog, ecc.), che abbiano come oggetto l'attività dell'Ente, i dipendenti si astengono dal commentare e a utilizzare espressioni offensive, diffamatorie o tali da arrecare un concreto pregiudizio all'immagine dell'Ente. In caso di intervento, il dipendente è sempre tenuto a specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, riferiti alle attività istituzionali del medesimo e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Ente o alla Pubblica Amministrazione in generale, ledendone l'immagine, il decoro, la reputazione o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
4. E' vietato l'utilizzo di social network (intendendosi Facebook, Twitter, X, Instagram, Tik Tok, YouTube, LinkedIn e altri, ovvero stati e canali di Whatsapp, Telegram, Signal e altri, forum, blog e simili, comunque denominati) con i dispositivi in dotazione forniti dall'Ente, salvo che l'utilizzo sia strettamente collegato all'attività lavorativa o sia espressamente autorizzato dal responsabile del servizio.
5. È consentito l'utilizzo di social network, come sopra definiti, durante i momenti di pausa dell'orario di lavoro previsti dal contratto collettivo vigente e dal presente codice (es. pausa caffè), esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali.
6. Nell'uso dei social network, come sopra definiti, il dipendente non rende pubbliche informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine o la reputazione dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.
7. Fermo restando il rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dalla Costituzione, per quanto concerne l'utilizzo di social network in orario extra lavorativo, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, come sopra definiti, intesi come spazi pubblici virtuali, 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 all'Ente.

8. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Ente, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

9. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'Ente, tali informazioni devono essere riportate in maniera corretta, ufficiale, sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.

10. Il dipendente osserva anche sui social network, come sopra definiti, il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ecc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio o documenti anche istruttori.

11. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti lesivi dell'immagine e della reputazione dell'Ente, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona in virtù della propria appartenenza all'Ente, fermo restando farne segnalazione all'Ufficio Comunicazione dell'Ente che valuterà le azioni da intraprendere.

12. E' consentito condividere sui social network, utilizzando i propri account personali, i contenuti pubblicati sul sito istituzionale o sulle pagine social dell'Ente al fine di promuovere iniziative, informazioni o attività dell'Ente. In tal caso il dipendente è tenuto alla mera condivisione, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ente.

13. È vietato aprire di propria iniziativa account/pagine pubbliche/forum/blog in rete o sui social network, come sopra individuati, a nome dell'Ente o legati all'Ente o ad attività riferibili all'Ente.

14. 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 network. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social network risponde ad una esigenza di carattere istituzionale

15. Fatto salvo l'esercizio dei diritti del whistleblower, il dipendente segnala le problematiche, carenze e ogni altra disfunzione o anomalia riguardante le attività svolte o il servizio di appartenenza seguendo le procedure istituzionali o previste all'interno dell'Ente e nel rispetto delle competenze assegnate.

16. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti a manifestazioni di volontà tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi, come l'uso di simboli, "like", "emoji", condivisioni di contenuti, ecc..

17. Le disposizioni del presente articolo si applicano espressamente anche ai dipendenti in regime di smart working.

18. Al fine di un corretto utilizzo dei social media è predisposta dall'Ufficio Segreteria un'apposita "social media policy" per ognuna delle piattaforme di social network in cui è presente l'Ente, ricognitiva delle condotte potenzialmente dannose per la reputazione dell'Amministrazione, le cui disposizioni che prescrivano comportamenti ai dipendenti costituiscono integrazione del presente codice di comportamento.

## **CAPO VI - RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

### **Art. 15 – Rapporti con l'utenza**

1. Il dipendente che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, nello scrupoloso rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali (privacy).
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente usa una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile all'utente, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, se pertinente e corretto, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente rende disponibili i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Fornisce all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita, contatta l'ufficio competente o, se impossibilitato, vi indirizza l'interessato.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa motivata programmazione delle attività concordata con il responsabile del servizio e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente pone in essere un atteggiamento di collaborazione per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al responsabile per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o misure organizzative.
8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.
10. I dipendenti che operano a contatto con l'utenza mantengono i colloqui per il tempo necessario allo svolgimento del servizio con la necessaria cortesia, evitando il protrarsi degli stessi su temi non relativi al servizio. Qualora l'utente insista verbalmente con richieste di spiegazioni o informazioni già fornite, il dipendente addetto ripete ulteriormente la spiegazione in modo più comprensibile possibile, anche ricorrendo alla collaborazione di altri colleghi se presenti e competenti. In caso di ulteriore insistenza che sia incompatibile con la continuità dell'erogazione del servizio pubblico, il dipendente invita l'utente a formalizzare per iscritto le proprie richieste e a permettere la prosecuzione del servizio.
11. 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 o che

possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

## **Art. 16 – Diligenza e utilizzo beni pubblici**

1. Nella consapevolezza che l'attività del Comune è quotidianamente rivolta a rappresentare la comunità dei cittadini, a curarne gli interessi e a promuoverne lo sviluppo, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di fedeltà, onestà, correttezza, integrità, trasparenza, ed agli indirizzi e direttive amministrativi e gestionali impartiti.

In particolare:

- a. Il comportamento dei dipendenti è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con i colleghi e con gli utenti al fine di garantire il rispetto del principio di buona amministrazione e l'erogazione di servizi di qualità. A tal fine i responsabili dei servizi organizzano gli uffici in modo tale che tutte le telefonate provenienti dagli utenti esterni durante l'orario di apertura al pubblico ottengano una risposta da parte dei dipendenti in servizio o, in via residuale, da servizi di risposta automatizzati.
- b. Il comportamento dei dipendenti, nel rispetto delle norme vigenti, è improntato a cortesia, educazione e disponibilità nei confronti degli utenti, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per le diverse situazioni.
- c. Il dipendente, oltre a garantire la sua immediata identificazione, è tenuto ad avere un aspetto decoroso nel rispetto del principio di diligenza della prestazione lavorativa.
- d. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli.
- e. 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.
- f. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di timbratura che segnala l'entrata e l'uscita dal servizio, al rispetto degli orari di lavoro e delle relative pause contrattualmente previste. La timbratura, che deve essere effettuata personalmente e non può essere delegata ad altri, deve avvenire di norma nella propria sede di lavoro, salvo autorizzazione espressa del proprio responsabile a timbrare in altre sedi comunali per motivi di servizio.
- g. Ciascun dipendente ha diritto a fruire, di norma, oltre alla pausa prevista dal CCNL vigente (cd. Pausa pranzo), di una pausa dall'attività lavorativa (cd. pausa caffè) antimeridiana e di una pomeridiana la cui durata non può superare i 10 minuti. Nella fruizione della pausa caffè i dipendenti si organizzano in modo tale da garantire la continuità del servizio e la tempestiva risposta alle telefonate. Durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico non può essere interrotto il servizio per la fruizione della pausa caffè. Qualora la pausa caffè venga fruita in pubblici esercizi al di fuori dell'edificio sede di lavoro, il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita dal servizio e la successiva entrata al termine della pausa. In tale ultimo caso la durata della pausa caffè non deve superare, di norma, i 20 minuti.
- h. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa o durante gli spostamenti tra le sedi municipali è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, fatto salvo durante il tempo strettamente necessario alla pausa caffè, come sopra disciplinata, per una durata massima che, di norma, non superi i 10 minuti.
- i. Il dipendente che opera in modo continuo al videoterminale è tenuto ad effettuare una pausa ogni 2 ore svolgendo altra attività d'ufficio che non richieda l'uso del videoterminale per almeno 15 minuti.

- j. Eventuali momenti conviviali o celebrativi durante l'orario di lavoro possono essere organizzati previa autorizzazione del responsabile. I dipendenti evitano l'eccessivo affollamento nei locali dove sono collocati i distributori automatici di bevande.
- k. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile, salvo casi di straordinaria necessità ed urgenza. Anche in questi casi deve comunque comunicare al proprio responsabile, il prima possibile, l'allontanamento dal luogo di lavoro. Ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, dovrà risultare da timbratura o da annotazione negli appositi registri cartacei.
- l. Il dipendente è tenuto al rispetto del divieto di fumo all'interno delle strutture comunali.
- m. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di servizio. Sugli automezzi comunali è vietato il trasporto di terzi se non per ragioni di servizio. Il dipendente è tenuto a custodire con cura il mezzo in suo uso, a segnalare tempestivamente al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e ad astenersi dal fumare al suo interno. È obbligatoria la compilazione dei registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
- n. Il dipendente è tenuto ad utilizzare e custodire il materiale e i beni in dotazione in modo diligente, responsabile e razionale. E' vietato l'utilizzo a fini privati del materiale e dei beni in dotazione, salvi i casi di necessità e di urgenza: in tali casi riferisce immediatamente al proprio responsabile.
- o. I dipendenti sono tenuti ad applicare correttamente le indicazioni dell'Ente per l'utilizzo efficiente dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione e le indicazioni impartite per il risparmio energetico e il rispetto dell'ambiente.
- p. I dipendenti sono tenuti a non divulgare le password e le credenziali di accesso alle risorse informatiche, banche dati, abbonamenti a riviste o risorse online date loro in dotazione.
- q. I dipendenti segnalano immediatamente al proprio responsabile eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

#### **Art. 17 – Tutela della dignità e divieto di mobbing**

1. Il dipendente deve astenersi da comportamenti discriminatori, prevaricatori, molestie morali o sessuali (mobbing, straining, bossing), che ledano la dignità, l'integrità psichica o fisica di colleghi, utenti o collaboratori. Tali condotte, protratte o sistematiche, sono vietate e sanzionate, anche se non penali. Il mobbing include pressioni psicologiche, calunnie, offese o isolamento reiterati.

### **CAPO VII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

#### **Art. 18 – Doveri specifici**

- 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio.
- 2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3. Valgono per i responsabili le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.
- 5. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e



ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

7. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della Pubblica Amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il responsabile favorisce la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.

9. Il responsabile favorisce la crescita individuale di tutti i propri collaboratori, ponendo particolare attenzione allo sviluppo dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.

10. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

11. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario comunale e al Sindaco.

12. Il responsabile favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

## **CAPO VIII - FORMAZIONE, VIGILANZA E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 19 – Formazione obbligatoria**

L'Ente garantisce cicli formativi obbligatori su etica pubblica, prevenzione della corruzione, comportamento digitale e prevenzione mobbing, molestie e benessere organizzativo con le scadenze e le modalità previste nel PIAO.

### **Art. 20 – Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili dei servizi e il Segretario comunale per le rispettive competenze.

2. Il Segretario comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi, cura la diffusione del

Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione, includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di

passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 21 – Responsabilità e sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

#### **Art. 22 – Norme finali**

1. Il presente codice è integrato da eventuali disposizioni dei regolamenti comunali e della "social media policy" che prescrivano comportamenti ai dipendenti e responsabili dell'Ente.

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche alla sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.